مائیکروسافٹ

آفس 2010

ڈاکومنٹ، سپریڈشیٹ، ڈیٹابیس اور پریزینٹیشن بنانا سیکھیں

زاہد شرجیل

مائیکروسافٹ آفس 2010

ڈاکومنٹ، سپریڈشیٹ، ڈیٹابیس اور پریزینٹیشن بنانا سیکھیں

زاھد شرجیل

تخلیقات

6 بیگم روڈ لاہور۔ 042-37124933/37238014
Email: takhleeqat@yahoo.com
www.takhleeqatbooks.com

مائیکروسافٹ آفس 2010

1	**مائیکروسافٹ آفس کا تعارف**	**15**
	مائیکروسافٹ آفس 2010 کے ورژنز	15
	مائیکروسافٹ آفس کو انسٹال کرنا	16
	انسٹالیشن کا طریقہ	17
	سیٹ اپ کے مراحل	18
	پروگرامز کو کھولنا	21
	شارٹ کٹ بنانا	23
	انٹرفیس	24
	ٹائٹل بار	26
	بیک سٹیج ویو	26
	ربن	28
	کوئیک ایکسیس ٹول بار	31
	ٹاسک پین	33
	اسٹیٹس بار	34
2	**مائیکروسافٹ آفس کا عملی استعمال**	**35**
	نئی ڈاکومنٹ بنانا	35
	ڈاکومنٹ کو سیو کرنا	38
	ڈاکومنٹ کھولنا	42
	ڈاکومنٹ کو بند کرنا	43

- ٹیکسٹ کا استعمال 44
- ٹیکسٹ کو سلیکٹ کرنا 45
- کٹ، کاپی، پیسٹ 48
- ڈریگ اینڈ ڈراپ 52
- آفس کلپ بورڈ 53
- اَن ڈو 55
- ری ڈو 57
- پرنٹنگ 57

1 : مائیکروسافٹ ورڈ

3 ڈاکومنٹ بنانا 63

- ٹیمپلٹس 63
  - ٹیمپلٹ سے ڈاکومنٹ بنانا 64
  - ٹیمپلٹ بنانا 66
- ویب پیج بنانا 69
- PDF فائل بنانا 72
- XPS فائل بنانا 74

4 ایڈیٹنگ 75

- پیسٹ اسپیشل 75
- تلاش اور تبدیلی 77
- اسپیلنگ اور گرامر 83

5 فارمیٹنگ اور پیج کے عوامل 87

- بولڈ، اٹالک، انڈر لائن 87
- فونٹ کا استعمال 89
- ٹیکسٹ پر تاثرات لگانا 92
- حروف کا انداز تبدیل کرنا 94
- الائنمنٹ 95

- فہرست بنانا 96
  - بلٹس پر مشتمل فہرست بنانا 97
  - اعداد یا حروف پر مشتمل فہرست بنانا 98
- اسٹائلز 99
- فارمیٹ پینٹر 100
- مارجن 102
- پیج نمبر شامل کرنا 103
- پیج کا پس منظر بدلنا 104
- دیگر عوامل 106
- ہیڈر اور فٹر 109

6 اوبجیکٹس کا استعمال 111

- ٹیبل بنانا 112
- ٹیبل میں ٹیکسٹ ٹائپ کرنا 115
- ٹیبل میں سلیکشن 116
- ٹیبل میں تبدیلیاں کرنا 117
- تصاویر اور کلپ آرٹس 120
  - کلپ آرٹ شامل کرنا 120
  - تصویر شامل کرنا 122
  - اسٹائل کا استعمال 124
  - تصویر کو کاٹنا 125
  - تصویر کے دیگر عوامل 127
- ورڈ آرٹ 127
- ٹیکسٹ باکس 128

7 میل مرج 131

  - ڈیٹا سورس 132
  - مین ڈاکومنٹ 132
- میل مرج ویزرڈ استعمال 132

2 : مائیکروسافٹ ایکسیل

8 ورک بک بنانا 143

- ورک بک بنانا 143
- ورک بک کو سیو کرنا 144
  - ورک بک کو ویب پیج کے طور پر سیو کرنا 145
  - ورک بک کے سیو ہونے کا ڈیفالٹ مقام بدلنا 147
  - پروگرام کھلنے پر کسی ورک بک کو کھولنا 148
- ورک شیٹ کے اجزا 148
- ورک شیٹ کے عوامل 152
  - نئی ورک شیٹ شامل کرنا 152
  - ورک شیٹ ڈیلیٹ کرنا 153
  - ورک شیٹ کا نام تبدیل کرنا 153
  - ورک شیٹ کو چھپانا 154
  - چھپی ہوئی ورک شیٹ کو ظاہر کرنا 154
  - کالم کی چوڑائی تبدیل کرنا 155
  - قطار کی اونچائی تبدیل کرنا 155
  - سیل شامل کرنا 155
  - سیل ڈیلیٹ کرنا 156

9 ڈیٹا اینٹری 157

- سیل میں ڈیٹا رکھنا 157
- سیل کا ڈیٹا ختم کرنا 158
- ایکسیل کا طریقہ کار 158
- اعداد کا بطور ٹیکسٹ استعمال 159
- ڈیٹا اینٹری 160
  - ڈیٹا فل 160
  - ڈیٹا سیریز 162
  - آٹو کمپلیٹ 165
  - پک فرام لسٹ 166
- ڈیٹا کی درستگی کا معیار مقرر کرنا 167

10 سلیکشن اور ایڈیٹنگ 171

  - ورک شیٹ کو سلیکٹ کرنا 171
  - سیل کو سلیکٹ کرنا 172
- فوکس منتقل کرنا 172
- ڈیٹا میں ردوبدل کرنا 173
- پیسٹ اسپیشل 176
- ڈیٹا اور فارمیٹنگ ختم کرنا 179
  - سیل کا ڈیٹا ختم کرنا 179
  - سیل کی فارمیٹنگ ختم کرنا 179
- ورک شیٹ کے اجزا کو ختم کرنا 180
  - سیل کو ختم کرنا 180
  - قطار یا کالم کو ختم کرنا 181
- ورک شیٹ کے اجزا شامل کرنا 181
  - سیل شامل کرنا 181
  - قطار یا کالم شامل کرنا 182

11 فارمیٹنگ 183

- ٹیکسٹ کا رنگ تبدیل کرنا 183
- ٹیکسٹ کو الائن کرنا 184
- ٹیکسٹ کا رخ بدلنا 184
- ٹیکسٹ ریپ 185
- مرج سیلز 186
- شرنک ٹو فٹ 186
- بارڈر 187
- سیل کے پس منظر کا رنگ اور نمونہ 189
- شرطیہ فارمیٹنگ 190

12 فارمولے اور فنکشنز 193

- آپریٹرز 193

- ریفرنس 194
  - ریلیٹو ریفرنس 194
  - ایبسولیوٹ ریفرنس 195
  - مکسڈ ریفرنس 195
- ریفرنس کے انداز 196
- ریفرنس آپریٹرز 197
- سیل یا رینج کا نام رکھنا 197
  - سیلز / رینج کا نام متعین کرنا 197
  - نام کو استعمال کرنا 197
  - نام کو ختم کرنا 200
- فنکشن 201
  - فنکشن لکھنے کا طریقہ 201
  - فنکشن لکھنا 202
  - Insert Function ڈائیلاگ باکس 202
- فنکشنز کا عملی استعمال 204

13 چارٹ بنانا 211

- چارٹ بنانا 211
- چارٹ کے اجزا 213
- چارٹ میں تبدیلیاں کرنا 214
  - چارٹ کی قسم تبدیل کرنا 214
  - ڈیٹا کے ایکسز تبدیل کرنا 215
  - ڈیٹا تبدیل کرنا 216
  - لے آوٹ تبدیل کرنا 217
  - اسٹائل تبدیل کرنا 217

3 : مائیکروسافٹ ایکسیس

14 ڈیٹا بیس 221

- ڈیٹا بیس کیا ہے؟ 221
- ڈیٹا بیس کی اصطلاحات 222
- مائیکروسافٹ ایکسیس کی ڈیٹا بیس 223
- نئی ڈیٹا بیس بنانا 223
- مائیکروسافٹ ایکسیس کا انٹرفیس 225
  - نیوی گیشن پین 225

15 ٹیبل 227

- ٹیبل بنانا 227
  - فیلڈ شامل کرنا 228
  - ٹیبل کو سیو کرنا 228
  - ٹیبل ٹیمپلیٹ کے ذریعے 229
  - ڈیزائن ویو میں 230
- ٹیبل ڈیزائن کرنا 231
  - فیلڈ کا نام 231
  - فیلڈ کی ڈیٹا ٹائپ 232
- ٹیبل کے عوامل 233
  - نیا فیلڈ شامل کرنا 233
  - فیلڈ کو ختم کرنا 234
  - فیلڈ کا نام یا ڈیٹا ٹائپ تبدیل کرنا 234
- فیلڈز کی خصوصیات 235
- پرائمری کی 236
  - پرائمری کی لگانا 236
- انڈیکس 237
  - انڈیکس بنانا 237
- ٹیبل کا ویو تبدیل کرنا 239
- ٹیبل میں ڈیٹا دیکھنا 240

- ریکارڈز دیکھنا 240
- ریکارڈز کو سلیکٹ کرنا 241
- ریکارڈز کو ختم کرنا 241
- نیا ریکارڈز شامل کرنا 242
- ریکارڈ میں تبدیلیاں کرنا 242
- ریکارڈز کی ترتیب بدلنا 243
- ریکارڈز کو فلٹر کرنا 243

16 فارم 245
- فارم بنانا 245
  - فارم ٹول کے ذریعے 245
  - سپلٹ فارم ٹول کے ذریعے 246
  - فارم ویزرڈ کے ذریعے 247
  - ڈیزائن ویو میں 250
- فارم کے ذریعے ڈیٹا تبدیل کرنا 252
- نیا ڈیٹا شامل کرنا 253
- کنٹرولز میں تبدیلیاں کرنا 253
  - کنٹرول کا سائز تبدیل کرنا 253
  - کنٹرول کی جگہ بدلنا 253

17 کیوری 255
- کیوری کی اقسام 255
- کیوری بنانا 255
  - ویزرڈ کے ذریعے 255
  - ڈیزائن ویو میں 258
- ڈیٹا سلیکٹ کرنے کا معیار مقرر کرنا 260
- کیوری کے دیگر عوامل 262

18 رپورٹ بنانا 263
- رپورٹ بنانا 267
- رپورٹ کو دیکھنا اور پرنٹ کرنا 295

4 : مائیکروسافٹ پاور پوائنٹ

19 پریزنٹیشن بنانا 271
- پریزنٹیشن بنانا 271
  - نئی خالی پریزنٹیشن 272
  - سلائیڈ کے اجزا 273
- دیکھنے کے انداز 274
  - نارمل ویو 274
  - سلائیڈ سارٹر ویو 275
  - سلائیڈ شو ویو 275
  - ویو تبدیل کرنا 276

20 سلائیڈز اور آبجیکٹس 277
- نئی سلائیڈ شامل کرنا 277
- سلائیڈ کو ڈیلیٹ کرنا 277
- سلائیڈ کی نقل بنانا 278
- سلائیڈ کو چھپانا اور دوبارہ ظاہر کرنا 278
- سلائیڈ کی لے آؤٹ 279
  - سلائیڈ کی لے آؤٹ تبدیل کرنا 280
  - لے آؤٹ کے مطابق نئی سلائیڈ بنانا 281
- پلیس ہولڈر کے عوامل 281
  - ٹیکسٹ لکھنا 281
  - تصویر شامل کرنا 283
  - ٹیبل شامل کرنا 284
  - آڈیو یا ویڈیو شامل کرنا 285

21 سلائیڈ شو 287
- سلائیڈز کا ڈیزائن 287
  - تھیم بدلنا 287
- رنگوں کی ترکیب 289

- رنگوں کی ترکیب بدلنا 289
- سلائیڈ کے ظاہر ہونے کے انداز 290
- سلائیڈ کے اجزا کا انداز 291
- سلائیڈ کے اجزا پر اینی میشن لگانا 292
- اینی میشن میں تبدیلیاں کرنا 292
- سلائیڈ کی ترتیب بدلنا 293
- سلائیڈ شو چلانا 294
- سلائیڈ شو کے دوران 294

1

مائیکروسافٹ آفس کا تعارف

کمپیوٹر سے متعلقہ بہت سے امور ایسے ہیں جن کا واسطہ تقریباً ہر استعمال کنندہ سے پڑتا ہے۔ یہ امور گھریلو یا دفتری کام کاج سے متعلق ہوسکتے ہیں۔ سافٹ ویئر بنانے والی کمپنیوں نے ایسے بہت سے سافٹ ویئر بنائے ہیں جو ان امور کی انجام دہی میں کارآمد ثابت ہوتے ہیں۔ ان سافٹ ویئر کو ایک مجموعے کے طور پر اکٹھا کرکے ''آفس سوٹ'' (Office Suite) کہا جاتا ہے۔ ونڈوز (Windows) بنانے والی مشہور کمپنی مائیکروسافٹ کے آفس سوٹ کا نام ''مائیکروسافٹ آفس'' ہے۔

مائیکرو سافٹ آفس 2010 کے ورژنز

مائیکروسافٹ آفس 2010 مختلف ورژنز کی صورت میں دستیاب ہے۔

آفس پروفیشنل پلس 2010

مائیکروسافٹ آفس 2010 کا یہ ورژن بڑی کمپنیوں کے لیے بنایا گیا ہے، جہاں لوگوں کو ڈیٹا کے اشتراک، ترسیل اور تنظیم جیسے اُمور کی ہمہ وقت ضرورت ہوتی ہے۔ اس ورژن میں ورڈ 2010، ایکسیل 2010، پاور پوائنٹ 2010، ایکسیس 2010، پبلشر

2010، ون نوٹ 2010، آؤٹ لک 2010، شیئر پوائنٹ ورک اسپیس 2010، انفو پاتھ 2010 اور کمیونیکیٹر 2010 شامل ہیں۔

آفس پروفیشنل پلس

مائیکروسافٹ آفس 2010 کا یہ ورژن ان لوگوں کے لیے بنایا گیا ہے جنھیں مائیکروسافٹ آفس کی روایتی سہولیات کے علاوہ ڈیٹا کی تنظیم وترتیب کی سہولیات بھی درکار ہوں۔ اس ورژن میں ورڈ 2010، ایکسیل 2010، پاور پوائنٹ 2010، ایکسیس 2010، پبلشر 2010، ون نوٹ 2010 اور آؤٹ لک 2010 شامل ہیں۔

آفس سٹینڈرڈ 2010

مائیکروسافٹ آفس 2010 کا یہ ورژن ان لوگوں کے لیے بنایا گیا ہے جنھیں دستاویزات (ڈاکومنٹس)، ای میلز اور دیگر دفتری اُمور انجام دینے کی ضرورت ہو۔ اس ورژن میں ڈیٹا سے متعلقہ پروگرام ایکسیس 2010 شامل نہیں ہے۔ اس ورژن میں ورڈ 2010، ایکسیل 2010، پاور پوائنٹ 2010، پبلشر 2010، ون نوٹ 2010 اور آؤٹ لک 2010 شامل ہیں۔

آفس ہوم اینڈ بزنس 2010

جیسا کہ نام سے ظاہر ہے، مائیکروسافٹ آفس 2010 کا یہ ورژن عام صارفین کے لیے بنایا گیا ہے، جو گھر یا آفس میں بنیادی اُمور کے لیے سافٹ ویئر استعمال کرنا چاہتے ہیں۔ اس ورژن میں ورڈ 2010، ایکسیل 2010، پاور پوائنٹ 2010، ون نوٹ 2010 اور آؤٹ لک 2010 شامل ہیں۔

مائیکروسافٹ آفس کو انسٹال کرنا

مائیکروسافٹ آفس 2010 ڈی وی ڈی (DVD) پر دستیاب ہے۔ اسے انسٹال کرنے کے لیے آپ کے کمپیوٹر میں ڈی وی ڈی روم یا کومبو (Combo) ڈرائیو کا ہونا

ضروری ہے۔

"مائیکروسافٹ آفس 2010" کو انسٹال کرنے کے لیے کمپیوٹر میں کم از کم ان خصوصیات کا ہونا ضروری ہے۔

- پروسیسر کی کم سے کم رفتار 500 میگا ہرٹز (Mhz) ہونی چاہیے۔ پروسیسر اگر پینٹیم IV ہو تو زیادہ بہتر ہے۔
- آپریٹنگ سسٹم ونڈوز XP (کم ازکم سروس پیک 3)، ونڈوز وسٹا (سروس پیک 1) یا ونڈوز 7 ہونا چاہیے۔
- کمپیوٹر کی میموری یا ریم (RAM) کم از کم 256 میگا بائٹس (MB) ہونی چاہیے۔ بہتر کارکردگی کے لیے 1 گیگا بائٹس کی ریم استعمال کریں۔
- ہارڈ ڈسک پر کم از کم 2 گیگا بائٹس خالی جگہ ہونی چاہیے۔
- SVGA مانیٹر، جس کی ریزولیوشن 1024 x 768 یا اس سے زیادہ ہو۔
- ڈی وی ڈی روم یا کومبو ڈرائیو۔

انسٹالیشن کا طریقہ

اس بات کی تسلی کرلیں کہ اوپر بیان کی گئی کم سے کم خصوصیات آپ کے کمپیوٹر میں موجود ہیں۔

مائیکروسافٹ آفس 2010 کی ڈی وی ڈی کو ڈرائیو میں ڈالیں۔ ڈرائیو بند کرنے پر چند لمحوں بعد مائیکروسافٹ آفس 2010 کا سیٹ اپ (Setup) خودبخود چل پڑے گا۔

سیٹ اپ

"سیٹ اپ" (Setup) ایسا پروگرام ہوتا ہے جو سافٹ ویئر انسٹال کرنے کے لیے استعمال کیا جائے۔ سیٹ اپ پروگرام میں چند مراحل ہوتے ہیں۔ ان مراحل میں پروگرام استعمال کنندہ سے کچھ معلومات حاصل کرتا ہے اور آخر میں اس معلومات کے مطابق سافٹ ویئر انسٹال کردیتا ہے۔

سیٹ اپ کے مراحل

- سیٹ اپ چلنے پر سب سے پہلے جو سکرین یا ونڈو سامنے آتی ہے اس میں یہ پیغام ہوتا ہے کہ سیٹ اپ کچھ ضروری فائلز تیار کر رہا ہے۔ فائلز کے تیار ہو جانے کے بعد اگلی ونڈو خود بخود سامنے آجاتی ہے۔
- اس ونڈو میں "پراڈکٹ کی" (Product Key) ٹائپ کرنے کے لیے کہا جاتا ہے۔ "پراڈکٹ کی" ڈی وی ڈی کے خول پر لکھی ہوتی ہے۔
ڈی وی ڈی کور سے دیکھ کر "پراڈکٹ کی" ٹائپ کریں۔
اگر پراڈکٹ کی درست ہو تو باکس کی دائیں جانب درست کا نشان ✔ آجاتا ہے۔ اگر پراڈکٹ کی درست نہ ہو تو باکس کی دائیں جانب سرخ رنگ کا ایک نشان بن جاتا ہے۔ اس کے علاوہ باکس کے نیچے پراڈکٹ کی درست نہ ہونے کا پیغام بھی آجاتا ہے۔
درست پراڈکٹ کی ٹائپ کرنے کے بعد نیچے موجود Continue بٹن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے اگلی ونڈو سامنے آجائے گی۔
- اگلی ونڈو سافٹ ویئر استعمال کرنے کے لائسنس کے معاہدے سے متعلق ہے۔ اس ونڈو میں معاہدے کی تمام شرائط لکھی ہوتی ہیں۔ شرائط قبول کرنے پر ہی سیٹ اپ مزید آگے چل سکتا ہے۔ اگر آپ کو شرائط قبول نہیں تو ونڈو میں اوپر دائیں جانب موجود X بٹن کو کلک کرکے سیٹ اپ پروگرام کو بند کر دیں۔
اگر شرائط قبول ہیں تو شرائط کے باکس کے نیچے موجود آپشن کو کلک کرکے سلیکٹ کر لیں، جیسا کہ شکل 1.1 میں دکھایا گیا ہے۔
- اگلی ونڈو انسٹالیشن کی قسم کا انتخاب کرنے کے لیے ہے، دیکھیں شکل 1.2۔
اس ونڈو میں دو بٹنز دیئے گئے ہیں۔
Install Now بٹن کو کلک کرنے سے مائیکروسافٹ آفس 2010 کے مخصوص اجزا انسٹال ہو جائیں گے۔ یہ وہ اجزا ہوتے ہیں جو زیادہ تر استعمال کنندگان کی ضروریات کو پورا کرسکتے ہیں۔

Microsoft Office Professional Plus 2010

Read the Microsoft Software License Terms

To continue you must accept the terms of this agreement. If you do not want to accept the Microsoft Software License Terms, close this window to cancel the installation.

MICROSOFT PRE-RELEASE SOFTWARE LICENSE TERMS
MICROSOFT OFFICE 2010
These license terms are an agreement between Microsoft Corporation (or based on where you live, one of its affiliates) and you. Please read them. They apply to the pre-release software named above, which includes the media on which you received it, if any. The terms also apply to any Microsoft
- updates,
- supplements,
- Internet-based services, and
- support services

for this software, unless other terms accompany those items. If so, those terms apply.
BY USING THE SOFTWARE, YOU ACCEPT THESE TERMS. IF YOU DO NOT ACCEPT THEM, DO NOT USE THE SOFTWARE.
AS DESCRIBED BELOW, USING SOME FEATURES ALSO OPERATES AS YOUR CONSENT TO THE TRANSMISSION OF CERTAIN STANDARD COMPUTER INFORMATION FOR INTERNET-BASED SERVICES.
If you comply with these license terms, you have the rights below.
1. INSTALLATION AND USE RIGHTS.

☑ I accept the terms of this agreement

Continue

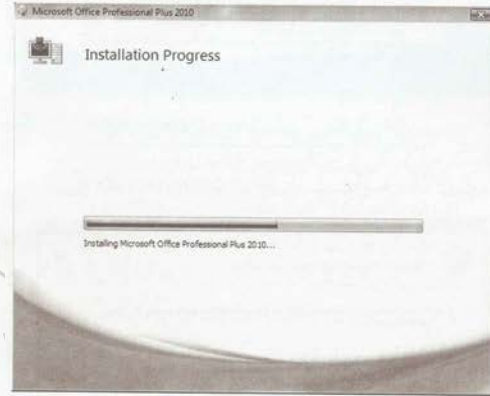
شکل 1.1 .... مائیکروسافٹ آفس 2010 کے لائسنس سے متعلق ونڈو

نیچے موجود Customize بٹن کو کلک کرنے سے ایک اور ونڈو کھلتی ہے۔

شکل 1.2 .... [illegible]لیشن کی قسم کا تعین کرنا

اس ونڈو کے ذریعے مائیکروسافٹ آفس 2010 کے انسٹال ہونے والے اجزا کا تعین خود کیا جاسکتا ہے۔

اگر آپ نوآموز ہیں اور زیادہ نہیں جانتے تو Install Now بٹن کو کلک کر کے مائیکروسافٹ آفس کے ضروری اجزا انسٹال کرلیں۔ اگر آپ نوآموز نہیں ہیں تو انسٹال ہونے والے اجزا میں کمی بیشی یا تبدیلی کے لیے Customize بٹن کو کلک کریں۔

اس ونڈو میں موجود Install Now بٹن کو کلک کرنے سے انسٹالیشن کا عمل شروع ہوجاتا ہے۔

شکل 1.3 .... انسٹالیشن کا عمل جاری ہے

انسٹالیشن کا عمل کچھ دیر تک جاری رہتا ہے، اس وقت کا دارومدار کمپیوٹر کی رفتار پر ہے۔ انسٹالیشن مکمل ہوجانے کے بعد ایک ونڈو سامنے آتی ہے۔ اس ونڈو میں سیٹ اپ کے مکمل ہونے کی نشاندہی ہوتی ہے۔

شکل 1.4 .... سیٹ اپ کے اختتام پر سامنے آنے والی ونڈو

Close بٹن کو کلک کرنے سے سیٹ اپ کی یہ آخری ونڈو بند ہوجاتی ہے۔

پروگرامز کو کھولنا

مائیکروسافٹ آفس 2010 میں شامل پروگرامز کو ونڈوز کے اسٹارٹ مینیو کے ذریعے کھولا جاسکتا ہے۔ درج ذیل طریقہ ونڈوز XP کے لیے ہے۔

1- ونڈوز XP کی ٹاسک بار پر موجود Start بٹن کو کلک کریں۔ یوں اسٹارٹ مینیو کھل جائے گا۔

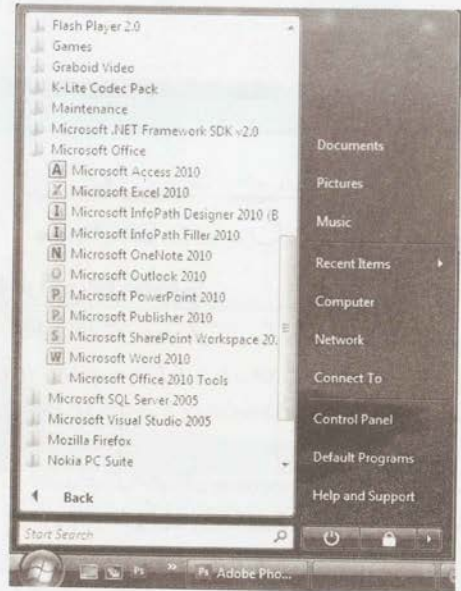
2- اسٹارٹ مینیو میں موجود آپشن All Programs کو کلک کریں یا اس پر ماؤس پوائنٹر لے جائیں۔ ایسا کرنے سے تمام پروگرامز کی فہرست پر مشتمل مینیو کھل جائے گا۔

3- اس مینیو میں موجود آپشن Microsoft Office پر ماؤس پوائنٹر لے جائیں۔ ماؤس پوائنٹر کو Microsoft Office پر لے جانے سے ایک اور

مینیو کھلے گا، جس میں مائیکروسافٹ آفس 2010 کے ان پروگرامز یا سافٹ ویئر کے نام ہوں گے جو انسٹال کیے گئے ہیں۔

-4 اس پروگرام کے نام کو کلک کریں جسے کھولنا ہے۔ ایسا کرنے سے پروگرام کھل جائے گا۔

ونڈوز وسٹا کی صورت میں طریقہ یہ ہوگا:

-1 ونڈوز وسٹا کی ٹاسک بار پر موجود Start بٹن کو کلک کریں۔ یوں اسٹارٹ مینیو کھل جائے گا۔

شکل 1.5 .... مائیکروسافٹ آفس 2010 کے پروگرامز کو اسٹارٹ مینیو سے کھولنا

-2 اسٹارٹ مینیو میں موجود آپشن All Programs کو کلک کریں۔ یوں تمام پروگرامز کی فہرست All Programs کے اوپر والی جگہ پر آجائے گی۔

-3 اس فہرست میں سے Microsoft Office کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے Microsoft Office کے نیچے مائیکروسافٹ آفس 2010 کے تمام پروگرامز کے نام آجائیں گے۔ کسی بھی نام کو کلک کرنے سے وہ پروگرام کھل جائے گا۔

شارٹ کٹ بنانا

مائیکروسافٹ آفس 2010 کے کسی پروگرام کو اسٹارٹ مینیو کے ذریعے کھولنا نسبتاً طویل عمل ہے۔ پروگرام کو آسانی سے کھولنے کے لیے ڈیسک ٹاپ پر اس کا شارٹ کٹ بنایا جاسکتا ہے۔ شارٹ کٹ ایک آئیکون پر مشتمل ہوتا ہے۔ اس آئیکون کو ڈبل کلک کرنے سے متعلقہ پروگرام کھل جاتا ہے۔

پروگرام کا شارٹ کٹ بنانے کے لیے ان ہدایات پر عمل کریں:

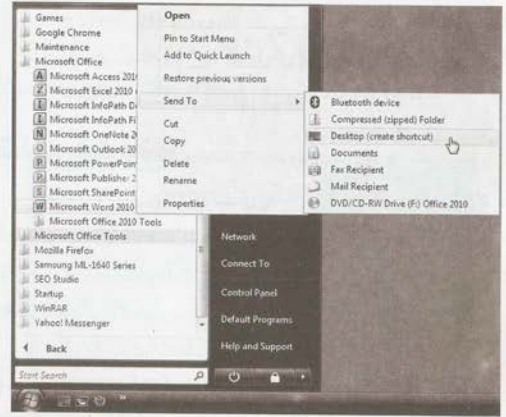
-1 ونڈوز XP کی ٹاسک بار پر Start بٹن کو کلک کرکے اسٹارٹ مینیو کھولیں۔

-2 اسٹارٹ مینیو میں سے All Programs کو کلک کریں۔ اس طرح پروگرامز کا مینیو کھل جائے گا۔ ونڈوز وسٹا کی صورت میں یہ مینیو الگ سے نہیں کھلتا، بلکہ All Programs کے اوپر ظاہر ہوتا ہے۔

-3 پروگرامز کے مینیو میں سے Microsoft Office کو کلک کرکے مائیکروسافٹ آفس کا مینیو کھولیں۔

-4 ماؤس پوائنٹر کو Microsoft Word 2010 یا کسی بھی پروگرام کے نام پر لے جائیں اور ماؤس کا دائیں بٹن کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ایک مینیو سامنے آئے گا۔

-5 اس مینیو کی آپشن Send To پر ماؤس پوائنٹر لے جائیں۔ یوں ایک اور مینیو سامنے آئے گا۔ اس مینیو میں سے Desktop (Create Shortcut) کو کلک کریں، جیسا کہ شکل 1.6 میں دکھایا گیا ہے۔ اس طرح ڈیسک ٹاپ پر

اس پروگرام کا شارٹ کٹ بن جائے گا۔شارٹ کٹ کی نشانی یہ ہے کہ اس میں سافٹ ویئر کے آئیکون کے نچلے بائیں کونے پر گھومتے ہوئے تیر کا نشان ہوتا ہے۔

شکل 1.6 .... پروگرام کا شارٹ کٹ بنانے کا طریقہ

انٹرفیس

انٹرفیس اس درمیانی واسطے کو کہتے ہیں جو سافٹ ویئر اور استعمال کنندہ کے درمیان ہوتا ہے۔ سافٹ ویئر کا انٹرفیس عام طور پر ایک ونڈو کی صورت میں ہوتا ہے۔ اس ونڈو کے بہت سے اجزا ہوتے ہیں۔ کسی بھی پروگرام کو کھولنے سے جو ونڈو سامنے آتی ہے وہ دراصل اس کا انٹرفیس ہے۔ شکل 1.7 میں مائیکروسافٹ ورڈ 2010 کا انٹرفیس دکھایا گیا ہے۔

مائیکروسافٹ ورڈ یا مائیکروسافٹ آفس کے دیگر پروگرامز کے انٹرفیس کے اہم اجزا کی تفصیل یہ ہے:

ٹائٹل بار
کوئیک ایکسیس ٹول بار
ربنز
ورک ایریا
سٹیٹس بار
ٹیبز
ربن

شکل 1.7 ... مائیکروسافٹ ورڈ کا انٹرفیس

ٹائٹل بار

ونڈو میں سب سے اوپر موجود پٹی کو ٹائٹل بار (Title Bar) کہتے ہیں۔
ٹائٹل بار کے بائیں کونے پر سافٹ ویئر کا آئیکون ہوتا ہے۔
ٹائٹل بار کے درمیان ڈاکومنٹ اور سافٹ ویئر کا نام لکھا ہوتا ہے۔ بائیں جانب ڈاکومنٹ اور دائیں جانب سافٹ ویئر کا نام ہوتا ہے۔
ٹائٹل بار کے دائیں سرے پر تین چھوٹے بٹنز ہوتے ہیں۔ ان میں سے دائیں بٹن کو کلک کرکے ونڈو کو بند کیا جاسکتا ہے۔ اس بٹن پر X کا نشان بنا ہوتا ہے۔ بائیں بٹن کو کلک کرنے سے ونڈو کا سائز کم سے کم ہوجاتا ہے۔ اس حالت میں ونڈو نظر نہیں آتی بلکہ اس کی موجودگی ٹاسک بار پر ایک بٹن کی صورت میں ہوتی ہے۔ ٹاسک بار پر موجود اس بٹن کو کلک کرکے ونڈو کو دوبارہ سامنے لایا جاسکتا ہے۔
درمیانی بٹن کا رویہ دو طرح کا ہوتا ہے۔ اگر ونڈو کا سائز زیادہ سے زیادہ ہو تو یہ بٹن Restore Down کا کام کرتا ہے اور اسے کلک کرنے سے ونڈو کا سائز کم ہوجاتا ہے۔ اگر ونڈو Restore Down کے بعد ہونے والے کم سائز میں ہو تو اس بٹن کو کلک کرنے سے ونڈو زیادہ سے زیادہ سائز میں آجاتی ہے اور سکرین پر ٹاسک بار کے علاوہ دستیاب تمام جگہ گھیر لیتی ہے۔

بیک سٹیج ویو

مائیکروسافٹ آفس 2007 میں File مینیو کے متبادل کے طور پر آفس بٹن (Office Button) شامل کیا گیا تھا۔ یہ بٹن ٹائٹل بار کے بائیں کونے پر تھا۔
مائیکروسافٹ آفس 2010 میں آفس بٹن کی جگہ File ٹیب کو شامل کیا گیا ہے۔
کوئیک ایکسیس ٹول بار کے نیچے موجود File ٹیب کو کلک کرنے سے مائیکروسافٹ آفس بیک سٹیج ویو (Backstage View) سامنے آتا ہے۔ بیک سٹیج ویو فائلز کے انتظام اور اشتراک کے مختلف عوامل انجام دینے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

شکل 18 مائیکروسافٹ آفس بیک سٹیج ویو

بیک سٹیج ویو میں 3 پینلز ہوتے ہیں۔ بائیں پینل میں تمام اُمور کی فہرست ہوتی ہے جو بیک سٹیج ویو میں انجام دیے جاسکتے ہیں۔ درمیانی پینل میں بائیں پینل میں سے سلیکٹ کیے جانے والے کام سے متعلق آپشنز ہوتی ہیں۔ دائیں پینل میں ان آپشنز سے متعلق معلومات یا پری ویو دکھایا جاتا ہے۔ مثال کے طور پر اگر بائیں پینل میں Share کو کلک کریں تو درمیانی پینل میں ڈاکومنٹ کے اشتراک سے متعلق آپشنز آجائیں گی۔ ان آپشنز میں سے کسی ایک کو سلیکٹ کریں تو دائیں پینل میں اس کے مطابق آپشنز اور معلومات تبدیل ہوجائیں گی۔

بیک سٹیج ویو کے ذریعے یہ امور انجام دیے جاسکتے ہیں:

- نئی ڈاکومنٹ شروع کرنا، خالی یا ٹیمپلیٹ کی بنیاد پر
- فائل کو محفوظ یا سیو (Save) کرنا

- سیو کی گئی فائل کو کھولنا
- کھلی ہوئی فائل کو بند کرنا
- ڈاکومنٹ کو محفوظ بنانا، تاکہ کوئی اس میں تبدیلی نہ کر سکے
- ڈاکومنٹ کا جائزہ لینا اور اس میں موجود خامیوں کا پتہ چلانا
- ڈاکومنٹ کو پرنٹ کرنا
- فائل کے اشتراک سے متعلق امور انجام دینا
- مائیکروسافٹ آفس سے متعلق امدادی مواد دیکھنا

ربن

مائیکروسافٹ آفس 2007 میں پہلی بار مینیو بار اور بہت سی ٹول بارز کی بجائے ربن (Ribbon) مہیا کیا گیا تھا۔ مائیکروسافٹ آفس 2010 میں ربن کو مزید بہتر بنایا گیا ہے اور اس میں نئے ٹولز شامل کیے گئے ہیں۔

ربن ٹیبز

ربن میں کمانڈز بٹن کی صورت میں موجود ہیں۔ مختلف اقسام کی کمانڈز کو مجموعے کی صورت میں رکھنے کے لیے ربن کو ٹیبز میں تقسیم کیا گیا ہے۔ ہر ربن ٹیب کا ایک نام ہے جسے کلک کرنے سے وہ ٹیب سامنے آجاتی ہے۔ File ٹیب کو کلک کرنے سے بیک سٹیج ویو سامنے آتا ہے۔

شکل 1.9 .... ربن

❖ ربن میں موجود ٹیبز یہ ہیں: Home، Insert، Page Layout، References، Mailings، Review اور View۔

ربن گروپ

❖ ربن کی ہر ٹیب پر ایک جیسی کمانڈز، آپشنز یا ٹولز کو اکٹھا رکھا گیا ہے۔ جیسا کہ Home ٹیب پر فونٹ سے متعلقہ آپشنز کو ایک جگہ اکٹھا کر کے اس ربن گروپ کا نام Font رکھا گیا ہے۔ اسی طرح پیراگراف سے متعلق آپشنز کو ایک الگ ربن گروپ میں رکھا گیا ہے جسے Paragraph کا نام دیا گیا ہے۔

❖ کچھ ربن گروپس ایسے بھی ہیں جن پر تمام کمانڈز نہیں آسکتیں۔ اس صورت میں اس ربن گروپ کے نام کی دائیں جانب ایک باکس میں نیچے کی طرف اشارہ کرتا ہوا تیر کا نشان دکھایا گیا ہے۔ نشان کو کلک کرنے سے ایک ڈائیلاگ باکس یا ٹاسک پین کھلتا ہے۔ مثال کے طور پر Clipboard کی دائیں جانب موجود نشان کو کلک کرنے سے Clipboard ٹاسک پین اور Font کی دائیں جانب موجود نشان کو کلک کرنے سے Font ڈائیلاگ باکس کھلتا ہے۔

گیلریز

❖ ربن گروپ کی کچھ آپشنز کی دائیں جانب نیچے کی طرف اشارہ کرتا، تیر کا نشان ہوتا ہے، جسے ڈاؤن ایرو (Down Arrow) کہتے ہیں۔ اس ڈاؤن ایرو کو کلک کرنے سے آپشنز کی ایک فہرست سامنے آتی ہے، جسے گیلری (Gallery) کہا جاتا ہے۔ گیلری میں سے کسی بھی آپشن کو کلک کر کے سلیکٹ کیا جاسکتا ہے۔ مثلاً Home ٹیب کے ربن گروپ Font میں موجود Text Effects بٹن کو کلک کریں تو ٹیکسٹ کے تاثرات پر مبنی گیلری سامنے آتی ہے۔

Alt شارٹ کٹ

❖ ربن کی ٹیبز اور اس پر بٹن کی صورت میں موجود کمانڈز، آپشنز یا ٹولز کو استعمال کرنے کے لیے Alt کی شارٹ کٹس استعمال کیے جاسکتے ہیں۔ ایک مرتبہ Alt کی دبانے سے ربن کی ہر ٹیب کے نام کے اوپر ایک حرف ظاہر ہوجاتا

ہے۔ یہ حرف دراصل شارٹ کٹ کا کام کرتا ہے۔ مثال کے طور پر Insert ٹیب پر N ظاہر ہوتا ہے۔ اس موقع پر N کی (Key) دبائی جائے تو Insert ٹیب سامنے آجاتی ہے۔ اس کے ساتھ ساتھ Insert ٹیب پر موجود کمانڈز اور آپشنز میں سے ہر ایک کے اوپر اس کا شارٹ کٹ ظاہر ہوجاتا ہے، جو کہ ایک یا دو حروف کی صورت میں ہوسکتا ہے۔ ان میں سے کسی بھی شارٹ کٹ کو متعلقہ کی یا کیز دبا کر استعمال کیا جاسکتا ہے۔

ٹول ٹپ ٹیکسٹ

❖ ربن کی ٹیبز پر موجود کسی بھی کمانڈ یا آپشن پر ماؤس پوائنٹر لے جانے سے ربن کے نیچے اس کمانڈ یا آپشن سے متعلق ٹیکسٹ ظاہر ہوتا ہے۔ اس ٹیکسٹ کو "ٹول ٹپ ٹیکسٹ" (Tooltip Text) کہتے ہیں۔
ٹول ٹپ ٹیکسٹ میں سب سے پہلے اس کمانڈ یا آپشن کا نام ہوتا ہے۔ اس کے بعد بریکٹ میں اس کا "کی بورڈ شارٹ کٹ" ہوتا ہے (اگر ہو تو)۔

شکل 1.10 .... ٹول ٹپ ٹیکسٹ

اس کے نیچے اس کمانڈ یا آپشن سے متعلق مختصر سا ٹیکسٹ ہوتا ہے۔ ٹیکسٹ میں عام طور پر یہ وضاحت ہوتی ہے کہ کمانڈ یا آپشن کیا کام کرتی ہے یا اسے کیسے

استعمال کرنا ہے، شکل 1.10 میں ٹول ٹپ ٹیکسٹ دکھایا گیا ہے۔

اضافی ٹیبز

❖ ربن پر عمومی ٹیبز کے علاوہ کچھ اضافی ٹیبز بھی ہیں۔ مائیکروسافٹ آفس 2010 ان اضافی ٹیبز کو صرف ضرورت کے وقت دکھاتا ہے۔ مثال کے طور پر مائیکروسافٹ ورڈ 2010 میں تصویر کو سلیکٹ کیا جائے تو Picture Tools کے نام سے ایک ٹیب ظاہر ہوتی ہے۔

ربن کو غائب کرنا

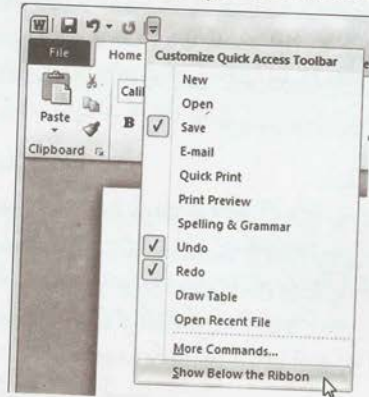
❖ ونڈو میں جگہ بڑھانے کے لیے ربن کو چھپایا بھی جاسکتا ہے۔ ایسا کرنے کے لیے ربن کی انتہائی دائیں جانب ایک تیر کا نشان بنا ہوتا ہے۔ اس نشان کو کلک کرنے سے ربن غائب ہوجاتا ہے اور صرف ٹیبز کے نام نظر آتے ہیں۔ ربن کو دوبارہ لانے کے لیے تیر کے نشان کو دوبارہ کلک کیا جاسکتا ہے۔
ربن کو غائب اور دوبارہ ظاہر کرنے کے لیے کی بورڈ شارٹ کٹ Ctrl + F1 بھی استعمال کیا جاسکتا ہے۔

کوئیک ایکسیس ٹول بار

"کوئیک ایکسیس" (Quick Access) ٹول بار File ٹیب کے اوپر، ٹائٹل بار پر بائیں جانب ہوتی ہے۔ جیسا کہ نام سے ظاہر ہے اس ٹول بار کا مقصد زیادہ استعمال ہونے والی کمانڈز تک رسائی میں آسانی ہے۔

❖ کوئیک ایکسیس ٹول بار کی ڈیفالٹ جگہ File ٹیب کے اوپر، ٹائٹل بار پر ہے۔ ضرورت پڑنے پر اس ٹول بار کو ربن کے نیچے بھی منتقل کیا جاسکتا ہے۔

❖ کوئیک ایکسیس ٹول بار کو ربن کے نیچے منتقل کرنے کے لیے اس کی دائیں جانب موجود Customize Qucik Access Toolbar بٹن کو کلک کریں۔ اس بٹن پر نیچے کی جانب اشارہ کرتا ہوا تیر کا نشان بنا ہوا ہے۔

بٹن کو کلک کرنے سے ایک مینیو کھلے گا۔ اس مینیو میں نیچے موجود آپشن Show Below the Ribbon کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے کوئیک ایکسیس ٹول بار ربن کے نیچے منتقل ہوجائے گی۔

شکل 1.11 کوئیک ایکسیس ٹول بار کو ربن کے نیچے منتقل کرنا

- پہلی بار مائیکروسافٹ ورڈ 2010 کو کھولیں تو کوئیک ایکسیس ٹول بار پر صرف 3 بٹنز ہوتے ہیں۔ ضرورت کے مطابق دیگر بٹنز کو بھی شامل کیا جاسکتا ہے۔ Customize Qucik Access Toolbar بٹن کو کلک کرکے کھلنے والے مینیو میں ان بٹنز کے نام بھی ہوتے ہیں جنہیں ٹول بار پر رکھا یا نکالا جاسکتا ہے۔ جو بٹن ٹول بار پر موجود ہو اس کے نام کی بائیں جانب درست کا نشان ✔ ہوتا ہے۔ اس مینیو میں سے ایسے بٹن کے نام کو کلک کریں جس کی بائیں جانب درست کا نشان ✔ نہ ہو۔ یوں وہ بٹن ٹول بار پر آجائے گا۔ اسی طرح ٹول بار پر موجود بٹن کے نام کو مینیو میں کلک کریں تو وہ ٹول بار سے نکل جاتا ہے۔

ٹاسک پین

ٹاسک پین زیادہ استعمال ہونے والی کمانڈز تک رسائی کا آسان طریقہ فراہم کرتا ہے۔ یہ ایک عمودی ونڈو پر مشتمل ہوتا ہے، جس میں کمانڈز یا آپشنز ہوتی ہیں۔

- ٹاسک پین ونڈو میں عموماً دائیں جانب ہوتا ہے۔
- ٹاسک پین کا سائز اتنا ہوتا ہے کہ اسے کھول کر باقی جگہ میں کام کیا جاسکتا ہے۔
- ٹاسک پین ونڈو میں دائیں جانب بندھی ہوئی (ڈاکڈ، Docked) حالت میں ہوتا ہے۔ لیکن اسے تیرتی ہوئی (فلوٹنگ، Floating) حالت میں بھی لایا جاسکتا ہے۔

شکل 1.12 ٹاسک پین ڈاکڈ اور فلوٹنگ حالت میں

- ڈاکڈ (Docked) یا بندھی ہوئی حالت میں ٹاسک پین ونڈو میں دائیں یا بائیں جانب مخصوص جگہ پر ہوتا ہے۔
- فلوٹنگ (Floating) یا تیرتی ہوئی حالت میں ٹاسک پین کو سکرین پر کہیں بھی رکھا جاسکتا ہے۔ شکل 1.12 میں ورڈ 2010 کا Clipboard ٹاسک پین فلوٹنگ اور Selection and Visibility ٹاسک پین ڈاکڈ حالت میں

دکھایا گیا ہے۔

- ❖ فلوٹنگ حالت میں ٹاسک پین کا سائز تبدیل کیا جاسکتا ہے۔ سائز تبدیل کرنے کے لیے اس کے کناروں پر ماؤس پوائنٹر لے جا کر کلک اور ڈریگ کریں۔
- ❖ ٹاسک پین کو فلوٹنگ سے ڈاکڈ حالت میں لانے کا طریقہ یہ ہے کہ اس کی اوپر والی بار یا پٹی، جس پر ٹاسک پین کا نام لکھا ہوتا ہے، کو ڈبل کلک کریں۔

اسٹیٹس بار

ونڈو میں سب سے نیچے موجود پٹی کو اسٹیٹس بار (Status Bar) کہتے ہیں۔ اسٹیٹس بار کو مختلف حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔

ہر پروگرام میں اسٹیٹس بار پر مختلف قسم کی معلومات دکھائی جاتی ہے۔ مثال کے طور پر مائیکروسافٹ ورڈ کی اسٹیٹس بار پر ڈاکومنٹ سے متعلق معلومات دکھائی جاتی ہے اور مائیکروسافٹ پاور پوائنٹ کی اسٹیٹس بار پر پریزینٹیشن سے متعلق معلومات دکھائی جاتی ہے۔

جن سافٹ ویئر میں ویوز کی سہولت دی گئی ہے ان میں اسٹیٹس بار پر مختلف ویوز (Views) کے لیے بٹنز فراہم کیے گئے ہیں۔ مائیکروسافٹ ورڈ، ایکسیل، پاور پوائنٹ اور پبلشر کی اسٹیٹس بار پر زوم (Zoom) کے تعین کے لیے سلائیڈر دیا گیا ہے۔

◉◉◉◉◉◉

2

مائیکروسافٹ آفس کا عملی استعمال

مائیکروسافٹ آفس 2010 میں شامل تمام پروگرامز کا انداز ایک جیسا ہے۔ ان پروگرامز میں بہت سے عوامل، سہولیات اور خصوصیات مشترک ہیں۔ ایک پروگرام میں ان کا استعمال سیکھنے کے بعد انہیں دیگر پروگرامز میں بھی استعمال کیا جاسکتا ہے۔ جیسا کہ ربن کا استعمال کسی ایک پروگرام میں سیکھنے کے بعد آپ دیگر پروگرامز میں موجود ربن کو آسانی سے استعمال کر سکیں گے۔

نئی ڈاکومنٹ بنانا

''ڈاکومنٹ'' (Document) کا لفظ ''مائیکروسافٹ آفس'' کے مختلف پروگرامز کے ذریعے بنائی جانے والی فائل کے لیے عمومی طور پر استعمال کیا جاتا ہے۔ اس کے علاوہ ہر پروگرام کی فائل کا ایک مخصوص نام ہوتا ہے۔ اس کی تفصیل یہ ہے:

پروگرام	فائل کا نام
ورڈ 2010	ڈاکومنٹ (Document)

ایکسیل 2010	ورک بک (Workbook)
پاور پوائنٹ 2010	پریزینٹیشن (Presentation)
ایکسیس 2010	ڈیٹا بیس (Database)
پبلشر 2010	پبلی کیشن (Publication)

مائیکروسافٹ آفس کی نئی ڈاکومنٹ بنانے کے مختلف طریقے ہو سکتے ہیں۔ آیئے باری باری ان طریقوں کو دیکھتے ہیں۔

بیک سٹیج ویو کے ذریعے

1- متعلقہ پروگرام کی ونڈو میں اوپر بائیں جانب موجود File ٹیب کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے بیک سٹیج ویو کھل جائے گا۔

شکل 2.1 .... بیک سٹیج ویو کے ذریعے نئی ڈاکومنٹ بنانا

2- بیک سٹیج ویو کے بائیں پینل میں موجود آپشن New کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے درمیانی پینل میں نئی ڈاکومنٹ بنانے سے متعلق آپشنز آ جائیں گی۔ یہ آپشنز

ہر پروگرام میں مختلف ہوتی ہیں۔ Available Templates کے تحت تمام دستیاب آپشنز کی فہرست ہوتی ہے۔ ان آپشنز میں سے کسی کو بھی سلیکٹ کیا جائے تو اس کے مطابق نئی آپشنز سامنے آتی ہیں یا کوئی ڈائیلاگ باکس بھی کھل سکتا ہے۔

فرض کریں کہ آپ ورڈ 2010 میں ایک خالی ڈاکومنٹ بنانا چاہتے ہیں۔ ایسا کرنے کے لیے بیک سٹیج ویو کھولیں۔ بائیں پینل میں New کو کلک کریں۔ اس کے بعد درمیانی پینل میں سے Blank Document کو سلیکٹ کریں۔ اب دائیں پینل میں نیچے موجود Create آپشن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ورڈ 2010 میں ایک نئی، خالی ڈاکومنٹ کھل جائے گی۔ اب آپ اس نئی ڈاکومنٹ میں ضرورت کے مطابق کام کر سکتے ہیں۔

ماؤس کے ذریعے

جس ڈرائیو یا فولڈر میں ڈاکومنٹ کو رکھنا ہو اس میں براہ راست ڈاکومنٹ کو بنایا جا سکتا ہے۔

1- My Computer ونڈو کے ذریعے اس ڈرائیو یا فولڈر کو کھولیں جس میں ڈاکومنٹ کو رکھنا ہے۔

(ونڈوز وسٹا میں My Computer ونڈو کو Computer ونڈو کہا جاتا ہے)

2- ماؤس پوائنٹر کو کسی خالی جگہ پر لے جا کر رائٹ کلک کریں، یعنی ماؤس کا دایاں بٹن کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ایک مینیو ظاہر ہوگا، جیسا کہ شکل 2.2 میں دکھایا گیا ہے۔

3- اس مینیو میں موجود آپشن New پر ماؤس پوائنٹر لے جائیں۔ ایسا کرنے سے ایک سب مینیو کھل جائے گا۔ اس سب مینیو میں مائیکروسافٹ آفس کے ان تمام سافٹ ویئر سے متعلق آپشنز ہوں گی جو آپ نے انسٹال کیے ہیں۔ جس سافٹ ویئر سے متعلقہ ڈاکومنٹ بنانی ہے اس کی آپشن کو کلک کریں، جیسا کہ

شکل 2.2 میں Microsoft Word Document کو کلک کرتے ہوئے دکھایا گیا ہے۔ ایسا کرنے سے نئی ورڈ ڈاکومنٹ بن جائے گی، جس کا نام New Microsoft Word Document ہوگا۔ ڈاکومنٹ بنتے ہی اس کا نام سلیکٹ ہو جاتا ہے، جسے آپ تبدیل کر سکتے ہیں۔

شکل 2.2 .... ڈرائیو یا فولڈر میں براہ راست ڈاکومنٹ بنانا

اس طرح بنائی گئی ڈاکومنٹ خالی ہوتی ہے۔ اس میں ڈیٹا رکھنے یا ٹیکسٹ ٹائپ کرنے کے لیے ڈاکومنٹ کو کھولنا پڑے گا۔

ڈاکومنٹ کو سیو کرنا

ڈاکومنٹ بنانے کے بعد اہم کام اسے فائل کی صورت میں محفوظ کرنا ہے۔ فائل کو سیو (محفوظ) کرنے کے لیے Save As ڈائیلاگ باکس استعمال ہوتا ہے۔

-1 File ٹیب کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے بیک سٹیج ویو سامنے آجائے گا۔

-2 بیک سٹیج ویو کے بائیں پینل میں موجود Save کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے Save As ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا (شکل 2.3)۔

ڈاکومنٹ کو سیو کرنے کے لیے Ctrl + S کی بورڈ شارٹ کٹ بھی استعمال کیا جا سکتا ہے۔ Ctrl + S کا مطلب ہے کہ کی بورڈ پر Ctrl کی (Key) دبائے رکھتے ہوئے S کی دبائی جائے۔

Save As ڈائیلاگ باکس کی درج ذیل خصوصیات ونڈوز XP کے حوالے سے لکھی گئی ہیں۔

-3 ڈائیلاگ باکس میں سب سے اوپر موجود Save in باکس کی مدد سے اس ڈرائیو یا فولڈر کو منتخب کیا جا سکتا ہے جس میں ڈاکومنٹ کو سیو کرنا ہو۔ اس باکس میں دائیں جانب موجود چھوٹے سے بٹن، جس پر نیچے کی جانب اشارہ کرتا ہوا تیر کا نشان بنا ہوتا ہے، کو کلک کرنے سے باکس کھل جاتا ہے۔ باکس کھلنے پر ہارڈ ڈسک پر موجود تمام ڈرائیوز اور اہم فولڈرز کے نام فہرست کی صورت میں سامنے آتے ہیں۔

-4 ڈرائیو کے نام کو کلک کر کے سلیکٹ کریں۔ ایسا کرنے سے باکس بند ہو جائے گا اور نیچے موجود حصے میں اس ڈرائیو پر موجود تمام فولڈرز کے نام آ جائیں گے۔ جبکہ Save in باکس میں ڈرائیو کا نام آ جائے گا۔

-5 اب فولڈرز کے ناموں میں سے کسی ایک کو ڈبل کلک کریں۔ ایسا کرنے سے کلک کیے گئے فولڈر کا نام Save in باکس میں آجائے گا اور نیچے موجود حصے میں اس فولڈر کے اندر موجود فولڈرز اور متعلقہ پروگرام کی ڈاکومنٹس (اگر موجود ہوں تو) کے نام ظاہر ہو جائیں گے۔ فائل کو سیو کیا جائے تو وہ اس فولڈر میں سیو ہو گی جس کا نام Save in باکس میں نظر آ رہا ہے۔

-6 Save in باکس میں فائل کے سیو ہونے کے مقام کا تعین کرنے کے بعد نیچے موجود File Name باکس میں فائل کا نام ٹائپ کریں۔

-7 Save as type باکس میں سے فائل کا فارمیٹ سلیکٹ کریں۔

-8 ڈائیلاگ باکس میں موجود Save بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح فائل سیو ہو جائے گی۔

-9 ڈاکومنٹ کو سیو کرنے کے بعد اس میں تبدیلیاں کی جائیں تو اسے دوبارہ سیو

کرنا ضروری ہوتا ہے۔ ڈاکومنٹ کو دوبارہ سیو کرنے کے لیے بیک سٹیج ویو میں Save کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے تبدیلیاں محفوظ ہو جائیں گی، لیکن سکرین پر کوئی خاص تبدیلی نظر آئے گی اور نہ ہی Save As ڈائیلاگ باکس کھلے گا۔

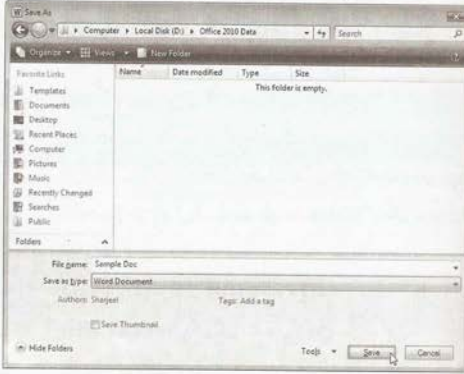
شکل 2.3 .... Save As ڈائیلاگ باکس

فارمیٹ

فارمیٹ معلومات یا ڈیٹا کو فائل کی صورت میں محفوظ کرنے کا طریقہ کار ہوتا ہے۔ ہر سافٹ ویئر صرف چند مخصوص قسم کے فارمیٹس کو سمجھ سکتا ہے۔

Save As ڈائیلاگ باکس ڈاکومنٹ کو پہلی مرتبہ سیو کرنے پر کھلتا ہے، کیونکہ ڈاکومنٹ کو سیو کرنے سے قبل اس کے مقام (فولڈر یا ڈرائیو)، نام اور فارمیٹ کا تعین کرنا ضروری ہے۔ جب ایک مرتبہ ان سب کا تعین کر کے فائل سیو کر دی جائے تو Save As ڈائیلاگ باکس کی ضرورت ختم ہو جاتی ہے۔ اس کے بعد ڈاکومنٹ کو جتنی مرتبہ بھی سیو کیا جائے ساری تبدیلیاں پس پردہ محفوظ ہو جاتی ہیں۔

ونڈوز وسٹا

ونڈوز وسٹا میں Save As ڈائیلاگ باکس کی شکل و صورت یہ ہوتی ہے:

شکل 2.4 .... ونڈوز وسٹا میں Save As ڈائیلاگ باکس

ونڈوز وسٹا کے اس ڈائیلاگ باکس میں Save in باکس کی بجائے ایک ٹول بار ہے۔ یہ ٹول بار Save in باکس کی تمام سہولیات فراہم کرتی ہے۔ اس کا استعمال Save in باکس کی نسبت زیادہ آسان ہے۔ اس ٹول بار کے ذریعے ڈرائیو یا فولڈر منتخب کیا جا سکتا ہے۔

ڈائیلاگ باکس میں بائیں جانب نیوی گیشن پین (Navigation Pane) ہے۔ اس پین میں Favorite Links کے تحت کچھ آپشنز ہیں۔ یہ آپشنز ڈرائیو یا فولڈر تک تیز رفتار رسائی کی سہولت فراہم کرتی ہیں۔

Favorite Links کے نیچے Folders کے تحت فولڈرز کی فہرست ہے۔ اسے فولڈرز لسٹ (Folders List) کہا جاتا ہے۔ یہ فہرست ونڈوز کے پرانے ورژنز میں موجود فولڈر ٹری ویو (Treeview) کا متبادل ہے۔ اس کے ذریعے بھی ڈرائیو یا فولڈر کو منتخب کیا جا سکتا ہے۔

ڈاکومنٹ کا نام یا مقام بدلنا

-1 سیو کی گئی ڈاکومنٹ کو نئے نام سے یا نئے مقام پر سیو کرنے کے لیے File ٹیب کو کلک کرکے بیک سٹیج ویو کھولیں۔

-2 بیک سٹیج ویو کے بائیں پینل میں موجود Save As کو کلک کریں۔ یوں Save As ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔

اس ڈائیلاگ باکس کے استعمال کے بارے میں پچھلے صفحات پر بتایا جاچکا ہے۔

-3 ڈاکومنٹ کا مقام تبدیل کرنے کے لیے Save in باکس میں سے کوئی ڈرائیو یا فولڈر منتخب کریں۔

-4 Name باکس میں فائل کا نیا نام ٹائپ کریں۔

-5 Save as type باکس میں سے فائل کا فارمیٹ منتخب کریں۔

-6 Save بٹن کو کلک کریں۔

اس طرح ڈاکومنٹ کا مقام، نام اور فارمیٹس میں سے کسی ایک، دو یا تینوں کو تبدیل کیا جاسکتا ہے۔

ڈاکومنٹ کھولنا

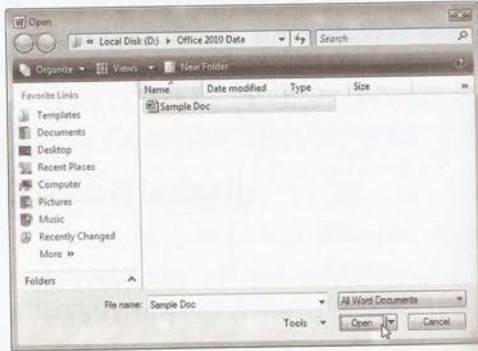
-1 متعلقہ پروگرام کی ونڈو میں اوپر بائیں جانب موجود File ٹیب کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے بیک سٹیج ویو کھل جائے گا۔

-2 بیک سٹیج ویو کے بائیں پینل میں موجود Open کو کلک کریں۔ یوں Open ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔

ڈاکومنٹ کھولنے کے لیے کی بورڈ شارٹ کٹ Ctrl + O ہے۔

-3 Open ڈائیلاگ باکس میں اوپر موجود Look in باکس (ونڈوز XP) یا ٹول بار (ونڈوز وسٹا) کے ذریعے اس ڈرائیو یا فولڈر کو سلیکٹ کیا جاسکتا ہے جس میں ڈاکومنٹ سیو کی گئی تھی۔

-4 فائل کو تلاش کرنے کے بعد اسے کلک کرکے سلیکٹ کرلیں۔ Open بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح ڈاکومنٹ کھل جائے گی۔

Open بٹن کو کلک کرنے کی بجائے فائل کے نام کو ڈبل کلک کرنے سے بھی ڈاکومنٹ کھل جاتی ہے۔

شکل 2.5 ...... Open ڈائیلاگ باکس

اہم بات

My Computer ونڈو (ونڈوز XP) یا Computer ونڈو (ونڈوز وسٹا) کے ذریعے ڈرائیو یا فولڈر میں موجود فائل کے آئیکون کو ڈبل کلک کرنے سے ڈاکومنٹ کھل جاتی ہے۔ اگر متعلقہ سافٹ ویئر نہ کھلا ہو تو وہ بھی کھل جاتا ہے۔

ڈاکومنٹ کو بند کرنا

مائیکروسافٹ آفس کے کسی پروگرام میں کھولی گئی ڈاکومنٹ کو ایک سے زائد طریقوں سے بند کیا جاسکتا ہے۔

-1 بیک سٹیج ویو کے بائیں پینل میں موجود Close کو کلک کرکے
-2 ٹائٹل بار پر انتہائی دائیں جانب موجود X کے نشان کو کلک کریں۔
-3 کی بورڈ پر Alt + F4 کیز دبائیں۔
-4 کی بورڈ پر Alt کی دبائیں اور دبا کر رکھیں۔ اب اسپیس بار کو دبائیں۔ اس طرح ونڈو میں اوپر بائیں جانب ایک مینیو ظاہر ہوگا۔ اس مینیو میں سے Close کو کلک کریں۔

ڈاکومنٹ کو بند کرنے کا طریقہ یہ بھی ہوسکتا ہے کہ پروگرام کو ہی بند کر دیا جائے۔ پروگرام کو بند کرنے کے لیے بیک سٹیج ویو کے بائیں پینل میں موجود Exit کو کلک کریں۔

ٹیکسٹ کا استعمال

سافٹ وئیر کے ذریعے لکھے جانے والے حروف، اعداد یا خاص حروف کو انفرادی طور پر کیریکٹر (Character) کہا جاتا ہے۔ ایک یا زائد کیریکٹرز سے مل کر بننے والی تحریر کو "ٹیکسٹ" (Text) کہا جاتا ہے۔

ٹیکسٹ لکھنا

❖ مائیکروسافٹ ورڈ کے پیج پر، ایکسیل کے سیل یا پاور پوائنٹ کے ٹیکسٹ باکس میں ٹیکسٹ لکھا جاسکتا ہے۔ ٹیکسٹ لکھنے کے لیے کرسر کا ہونا ضروری ہے۔
❖ کرسر عمودی لائن کی شکل میں وقفے وقفے سے ظاہر اور غائب ہوتا ہے۔
❖ کی بورڈ سے کوئی حرف ٹائپ کریں تو وہ اس جگہ پر لکھا جاتا ہے جہاں کرسر اس وقت موجود ہو۔ جس جگہ ٹیکسٹ لکھنا ہو وہاں کرسر لے جا کر لکھا جاسکتا ہے۔

کرسر کو حرکت دینا

ٹیکسٹ ٹائپ کرتے ہوئے ہونے والی غلطیوں کو درست کرنے، ٹیکسٹ کو ختم (ڈیلیٹ) کرنے، نیا ٹیکسٹ شامل کرنے کے لیے کرسر کو ایک جگہ سے دوسری جگہ لے جانے کی ضرورت پڑتی ہے۔
❖ کرسر کو دائیں، بائیں، اوپر یا نیچے حرکت دینے کے لیے کی بورڈ پر موجود ایرو

(Arrow) کیز استعمال ہوتی ہیں۔ کی بورڈ پر چار ایرو کیز ہوتی ہیں۔
← کی ایک بار استعمال کرنے سے کرسر بائیں جانب ایک حرف کو عبور کرکے پچھلے حرف پر چلا جاتا ہے۔
→ کی استعمال کرنے سے کرسر دائیں جانب ایک حرف آگے چلا جاتا ہے
↓ کی استعمال کرنے سے کرسر نچلی لائن پر چلا جاتا ہے۔
↑ کی استعمال کرنے سے کرسر اوپر والی لائن پر چلا جاتا ہے۔

کرسر کو ایک سے دوسری جگہ منتقل کرنے کے لیے ایرو کیز پر مشتمل شارٹ کیز بھی استعمال کی جاسکتی ہیں۔
Ctrl + ← استعمال کرنے سے کرسر بائیں جانب ایک لفظ کو عبور کرکے پچھلے لفظ پر چلا جاتا ہے۔
Ctrl + → استعمال کرنے سے کرسر دائیں جانب ایک لفظ آگے چلا جاتا ہے
Ctrl + ↓ استعمال کرنے سے کرسر نچلی لائن کے آغاز پر چلا جاتا ہے۔
Ctrl + ↑ استعمال کرنے سے کرسر موجودہ لائن کے آغاز پر چلا جاتا ہے۔ کرسر پہلے ہی لائن کے آغاز پر موجود ہو تو اوپر والی لائن کے آغاز پر چلا جاتا ہے۔

ٹیکسٹ کو سلیکٹ کرنا

ٹیکسٹ کو ختم یا تبدیل کرنے کے لیے پہلے اسے سلیکٹ کرنا پڑتا ہے۔
ٹیکسٹ کو سلیکٹ کرنے کے لیے بہت سے کی بورڈ شارٹ کٹس ہیں۔

Shift + →	کرسر کی دائیں جانب موجود ایک کیریکٹر کو سلیکٹ کرنے کے لیے
Shift + ←	کرسر کی بائیں جانب موجود ایک کیریکٹر کو سلیکٹ کرنے کے لیے
Shift + ↓	کرسر کے موجودہ مقام سے اگلی لائن کے اسی مقام تک تمام کیریکٹرز سلیکٹ کرنے کے لیے

Shift + ↑	کرسر کے موجودہ مقام سے پچھلی لائن کے اسی مقام تک تمام کیریکٹرز سلیکٹ کرنے کے لیے
Shift + Home	کرسر کے موجودہ مقام سے لائن کے شروع تک تمام کیریکٹرز سلیکٹ کرنے کے لیے
Shift + End	کرسر کے موجودہ مقام سے لائن کے آخر تک تمام کیریکٹر سلیکٹ کرنے کے لیے
Ctrl + Shift + ←	کرسر کے مقام سے پچھلا ورڈ سلیکٹ کرنے کے لیے
Ctrl + Shift + →	کرسر کے مقام سے اگلا ورڈ سلیکٹ کرنے کے لیے
Ctrl + Shift + ↓	کرسر کے موجودہ مقام سے پیراگراف کے آخر تک تمام کیریکٹرز سلیکٹ کرنے کے لیے
Ctrl + Shift + ↑	کرسر کے موجودہ مقام سے پیراگراف کے شروع تک تمام کیریکٹرز سلیکٹ کرنے کے لیے
Ctrl+Shift+Home	کرسر کے موجودہ مقام سے ڈاکومنٹ کے شروع تک تمام کیریکٹرز سلیکٹ کرنے کے لیے
Ctrl + Shift + End	کرسر کے موجودہ مقام سے ڈاکومنٹ یا اوبجیکٹ کے آخر تک تمام کیریکٹرز سلیکٹ کرنے کے لیے
Ctrl + A	تمام ڈاکومنٹ یا اوبجیکٹ سلیکٹ کرنے کے لیے

❖ ماؤس کے ذریعے ٹیکسٹ کو سلیکٹ کرنے کے لیے ماؤس پوائنٹر کو اس جگہ لے جائیں جہاں سے سلیکشن شروع کرنی ہے۔ اس مقام پر ماؤس کا بایاں بٹن کلک کریں اور بٹن کو دبائے رکھتے ہوئے دائیں یا بائیں جانب ڈریگ کریں۔ جس جانب ڈریگ کریں گے اس طرف موجود ٹیکسٹ سلیکٹ ہو جائے گا۔
ماؤس کے ذریعے کلک کرنے کے بعد نیچے یا اوپر ڈریگ کرنے سے پوری لائن سلیکٹ ہو جاتی ہے۔

❖ کرسر ایک مقام پر رکھیں اور Shift کی دباتے ہوئے کسی دوسرے مقام پر کلک کر دیں۔ یوں دونوں مقامات کے درمیان موجود ٹیکسٹ سلیکٹ ہو جائے گا۔

❖ کسی ورڈ کو ڈبل کلک کرنے سے وہ سلیکٹ ہو جاتا ہے۔

❖ ٹرپل (بغیر وقفے کے تین مرتبہ) کلک کرنے سے پیراگراف سلیکٹ ہو جاتا ہے۔

کیریکٹر

کی بورڈ سے ٹائپ کیے گئے ہر حرف کو کیریکٹر (Character) کہتے ہیں۔ حروف تہجی، اعداد، خاص حروف وغیرہ سب کیریکٹرز ہوتے ہیں۔ اسپیس بار سے بننے والی خالی جگہ بھی ایک کیریکٹر ہوتی ہے۔

ورڈ

ورڈ کم سے کم ایک اور زیادہ سے زیادہ متعدد حروف (کیریکٹرز) پر مشتمل ہوتا ہے۔ خالی جگہ (سپیس بار کے ذریعے بنائی گئی خالی جگہ) کسی ورڈ کے ختم ہونے اور ایک نئے ورڈ کے شروع ہونے کی علامت ہے۔

پیراگراف

تحریر کو قابل فہم بنانے کے لیے اسے حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔ ہر حصے کو پیراگراف (Paragraph) کہتے ہیں۔ پیراگراف ہمیشہ ایک نئی لائن سے شروع ہوتا ہے۔ جس جگہ انٹر کی دبا کر لائن کو ختم کر دیا جائے اس جگہ موجودہ پیراگراف ختم ہو جاتا ہے اور اگلی لائن سے نیا پیراگراف شروع ہو جاتا ہے۔

ٹیکسٹ کو ڈیلیٹ کرنا

❖ ٹیکسٹ کو ڈیلیٹ کرنے کے لیے کی بورڈ پر موجود دو کیز Backspace اور Delete یا Del استعمال ہوتی ہیں۔

◄◄ Backspace کی دبانے سے کرسر کے موجودہ مقام سے پچھلا کیریکٹر ڈیلیٹ یا ختم ہو جاتا ہے۔

◄◄ Delete یا Del کی دبانے سے کرسر کے موجودہ مقام سے اگلا کیریکٹر ڈیلیٹ ہو جاتا ہے۔

- Ctrl + Backspace کیز دبانے سے کرسر کے موجودہ مقام سے پچھلا ورڈ ڈیلیٹ ہوجاتا ہے۔
- Ctrl + Delete کیز دبانے سے کرسر کے موجودہ مقام سے اگلا ورڈ ڈیلیٹ ہوجاتا ہے۔
- ٹیکسٹ یا اوبجیکٹ کو سلیکٹ کرنے کے بعد Delete کی دبانے سے سلیکٹ کیا گیا ٹیکسٹ یا اوبجیکٹ ڈیلیٹ ہو جاتا ہے۔
- ٹیکسٹ کو سلیکٹ کرنے کے بعد نیا ٹیکسٹ ٹائپ کرنا شروع کردیں۔ نیا ٹیکسٹ ٹائپ کرنے پر سلیکٹ کیا گیا ٹیکسٹ خودبخود ڈیلیٹ ہوجاتا ہے۔

کٹ ، کاپی ، پیسٹ

کاپی (Copy) کمانڈ ٹیکسٹ یا اوبجیکٹ کو "کلپ بورڈ" (Clipboard) پر محفوظ کرنے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔

کلپ بورڈ پر ٹیکسٹ یا اوبجیکٹ کی معلومات کو رکھنے کے بعد پیسٹ (Paste) کمانڈ استعمال کی جاسکتی ہے۔ کسی دوسرے مقام پر پیسٹ کمانڈ استعمال کرنے سے اس ٹیکسٹ یا اوبجیکٹ کی ایک اضافی نقل (کاپی) بن جاتی ہے۔ اس طرح کسی ٹیکسٹ یا اوبجیکٹ کو دو یا زائد جگہوں پر رکھا جاسکتا ہے۔

کٹ (Cut) کمانڈ ٹیکسٹ یا اوبجیکٹ کو ایک جگہ سے دوسری جگہ منتقل کرنے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔ اس کا استعمال کاپی کمانڈ جیسا ہے، فرق صرف اتنا ہے کہ اسے استعمال کرنے سے ٹیکسٹ یا اوبجیکٹ اپنے اصل مقام سے ختم ہوجاتا ہے۔

مائیکروسافٹ آفس کی خاص بات یہ ہے کہ اس کا اپنا " کلپ بورڈ" ہے، جو ونڈوز (آپریٹنگ سسٹم) کے کلپ بورڈ سے الگ ہوتا ہے۔ اس کلپ بورڈ کی مدد سے بہت سے ایسے کام کیے جاسکتے ہیں جو ونڈوز کے کلپ بورڈ کے ذریعے ممکن نہیں۔

ٹیکسٹ کو کاپی کرنا

1- اس ٹیکسٹ کو سلیکٹ کریں جسے کاپی کرنا ہے۔

2- ربن کی Home ٹیب پر Clipboard ربن گروپ میں موجود Copy بٹن کو کلک کریں۔ یوں سلیکٹ کیا گیا ڈیٹا کلپ بورڈ پر آجائے گا۔

شکل 2.6 ٹیکسٹ کو کاپی کرنا

کاپی کرنے کے لیے کی بورڈ شارٹ کٹ Ctrl + C ہے۔

- اگر ٹیکسٹ سلیکٹ نہ کیا گیا ہو تو Copy بٹن غیر مؤثر یعنی "ڈس ایبل" (Disable) ہوتا ہے۔ ڈس ایبل حالت میں بٹن کا رنگ ہلکا ہوجاتا ہے۔

ٹیکسٹ کو کٹ کرنا

1- اس ٹیکسٹ کو سلیکٹ کریں جسے کٹ کرنا ہے۔

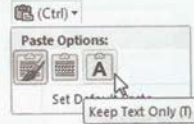
2- ربن کی Home ٹیب پر Clipboard ربن گروپ میں موجود Cut بٹن کو کلک کریں۔ یوں سلیکٹ کیا گیا ٹیکسٹ غائب ہوجائے گا اور اس کی نقل کلپ بورڈ پر منتقل ہوجائے گی۔

مائیکروسافٹ ایکسیل کی صورت میں ٹیکسٹ یا ڈیٹا غائب نہیں ہوتا بلکہ اس کے گرد جھلملاتی لائنیں بن جاتی ہیں۔

کٹ کمانڈ کا کی بورڈ شارٹ کٹ Ctrl + X ہے۔

ٹیکسٹ کو پیسٹ کرنا

1- کرسر کو اس جگہ لے جائیں جہاں کاپی یا کٹ کیے گئے ٹیکسٹ کی اضافی نقل رکھنی ہے۔

www.carrotcleaning.com.au

شکل 2.7 .... ٹیکسٹ کو پیسٹ کرنا

2- ربن کی Home ٹیب پر Clipboard ربن گروپ میں موجود Paste بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح کاپی یا کٹ کیا گیا ٹیکسٹ موجودہ مقام پر پیسٹ ہوجائے گا۔

پیسٹ کمانڈ کا کی بورڈ شارٹ کٹ Ctrl + V ہے۔

❖ پیسٹ ہونے والے ٹیکسٹ کے ساتھ Paste بٹن کا آئیکون بھی ہوگا' جیسا کہ شکل 2.7 میں دکھایا گیا ہے۔ یہ دراصل Paste Options بٹن ہے۔

پیسٹ سے متعلق آپشنز

Paste Options بٹن کو یا Ctrl کی کلک کرنے سے ایک گیلری سامنے آتی ہے، جس میں آپشنز بٹنز کی صورت میں موجود ہوتی ہیں۔ اس گیلری میں موجود بٹنز کی مدد سے پیسٹ کیے گئے ٹیکسٹ کی فارمیٹنگ تبدیل کی جاسکتی ہے۔ بٹنز کی تعداد اور نوعیت پروگرام کے مطابق مختلف ہوسکتی ہیں، مثلاً ایکسیل 2010 میں سامنے آنے والے مینیو کی کچھ آپشنز صرف ایکسیل 2010 میں ہی نظر آتی ہیں۔

◄◄ Keep Source Formatting بٹن کو کلک کرنے سے ٹیکسٹ کی

فارمیٹنگ وہی رہتی ہے جو اس مقام پر تھی جہاں سے اسے کاپی کیا گیا تھا۔

فارمیٹنگ

فارمیٹنگ مختلف تاثرات اور کمانڈز کے استعمال سے کسی ٹیکسٹ کی ظاہری شکل وصورت اور انداز تبدیل کرنے کو کہتے ہیں۔

◄◄ Merge Formatting آپشن کو کلک کرنے سے پیسٹ کیے گئے ٹیکسٹ کی فارمیٹنگ اس جگہ کے مطابق ہوجاتی ہے جہاں اسے پیسٹ کیا گیا ہو۔

◄◄ Keep Text Only آپشن کو کلک کرنے سے پیسٹ کیے گئے ٹیکسٹ پر لگے تمام تاثرات اور فارمیٹنگ کا اثر ختم ہوجاتا ہے اور وہ ڈیفالٹ حالت میں آجاتا ہے۔

◄◄ Values and Number Formatting آپشن ایکسیل 2010 کے سیلز میں موجود اعداد پر مشتمل ڈیٹا کے لیے استعمال ہوتی ہے۔

◄◄ Formulas and Number Formatting آپشن بھی صرف ایکسیل 2010 میں نظر آتی ہے۔ یہ فارمولوں سے متعلق ہے۔

◄◄ Keep Source Column Widths آپشن ایکسیل 2010 میں ہوتی ہے۔ اس آپشن کے ذریعے کالمز کی چوڑائی کو ان کالمز کے مطابق تبدیل کیا جاسکتا ہے جہاں سے ڈیٹا کاپی کیا گیا تھا۔

◄◄ Paste Link آپشن بھی ایکسیل 2010 میں ہوتی ہے۔ اس آپشن کے ذریعے پیسٹ کیے جانے والے سیلز کو ان سیلز سے وابستہ کیا جاسکتا ہے جن سے ڈیٹا کاپی کیا گیا تھا۔

❖ Paste Options بٹن اگلی کمانڈ استعمال کرنے سے پہلے تک نظر آتا ہے۔ جونہی کوئی کمانڈ استعمال کی جائے Paste Options بٹن ختم ہوجاتا ہے۔

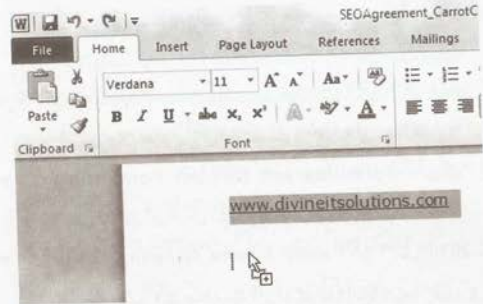
ڈریگ اینڈ ڈراپ

ٹیکسٹ کو کاپی - پیسٹ یا کٹ - پیسٹ کرنے کے لیے "ڈریگ اینڈ ڈراپ" کا طریقہ بھی استعمال کیا جاسکتا ہے۔

اس طریقے میں ٹیکسٹ کو سلیکٹ کرنے کے بعد ماؤس کے ذریعے کلک کر کے گھسیٹا جاتا ہے۔ جس جگہ ٹیکسٹ کو پیسٹ کرنا ہو وہاں پوائنٹر لے جا کر ماؤس کا بٹن چھوڑ دیا جاتا ہے۔ یوں ٹیکسٹ اس جگہ پیسٹ ہو جاتا ہے۔

❖ اس ٹیکسٹ کو سلیکٹ کریں جسے دوسری جگہ پیسٹ کرنا ہے۔

❖ ماؤس پوائنٹر کو سلیکٹ کیے گئے ٹیکسٹ پر لے جائیں۔ اب ماؤس کا بایاں بٹن دبائیں اور دبائے رکھیں۔

شکل 2.8 .... ڈریگ اینڈ ڈراپ کا عمل

❖ ماؤس پوائنٹر کے ذریعے ٹیکسٹ کو گھسیٹ کر اس مقام پر لے جائیں جہاں اسے پیسٹ کرنا ہے۔ گھسیٹنے کے دوران ماؤس پوائنٹر کی شکل تبدیل ہو جاتی ہے اور تیر کے نشان کے نیچے ایک باکس بن جاتا ہے (شکل 2.8)۔

❖ درست مقام تک لے جانے کے بعد ماؤس کا بٹن چھوڑ دیں۔ اس طرح ٹیکسٹ اصل جگہ سے ختم (یعنی کٹ) ہو جائے گا اور نئی جگہ پر پیسٹ ہو جائے گا۔

ٹیکسٹ کو اصل جگہ سے ختم نہ کرنا ہو تو ٹیکسٹ کو گھسیٹتے ہوئے Ctrl کی دبائیں۔

اس طرح ٹیکسٹ کٹ - پیسٹ کی بجائے کاپی - پیسٹ ہوگا۔ Ctrl کی دبانے سے ماؤس پوائنٹر کے ساتھ + کا نشان بھی آجاتا ہے۔ (شکل 2.8)

آفس کلپ بورڈ

ونڈوز آپریٹنگ سسٹم کے کلپ بورڈ پر بیک وقت ایک ڈیٹا کو رکھا جاسکتا ہے۔ جونہی کوئی دوسرا ڈیٹا کاپی یا کٹ کیا جائے تو وہ کلپ بورڈ پر موجود پہلے ڈیٹا کی جگہ لے لیتا ہے۔ جبکہ آفس کلپ بورڈ پر بیک وقت 24 کی تعداد میں' مائیکروسافٹ آفس کے کسی بھی پروگرام کا ڈیٹا رکھا جاسکتا ہے۔

آفس کلپ بورڈ کو سامنے لانا

❖ ربن کی Home ٹیب پر Clipboard ربن گروپ میں نام کی دائیں جانب موجود، تیر کے نشان والے باکس کو کلک کرنے سے Clipboard ٹاسک پین کھل جاتا ہے۔

کلپ بورڈ سے ڈیٹا پیسٹ کرنا

پروگرام کی ونڈو میں کلپ بورڈ ٹاسک پین کے طور پر سامنے آتا ہے۔ کاپی کیا گیا ڈیٹا ٹاسک پین میں خانوں (باکس) کی صورت میں نظر آتا ہے (شکل 2.9)۔

کلپ بورڈ پر موجود ڈیٹا کو پیسٹ کرنے کے دو مختلف طریقے ہو سکتے ہیں۔

1- ماؤس پوائنٹر کو ٹاسک پین میں موجود ڈیٹا کے باکس پر لے جائیں اور کلک کردیں۔ یوں اس باکس کا ڈیٹا ڈاکومنٹ میں کرسر کی جگہ پیسٹ ہو جائے گا۔

2- ٹاسک پین میں موجود ڈیٹا کے باکس پر ماؤس پوائنٹر لے جانے سے باکس کی دائیں جانب ایک عمودی پٹی (بار) نظر آتی ہے۔ اس بار کو کلک کرنے سے ایک مینیو سامنے آتا ہے۔ اس مینیو کی Paste آپشن کو کلک کرنے سے ڈیٹا ڈاکومنٹ میں پیسٹ ہو جاتا ہے (دیکھیں شکل 2.9)۔

شکل 2.9 ..... آفس کلپ بورڈ

کلپ بورڈ پر موجود تمام ڈیٹا پیسٹ کرنا

کلپ بورڈ پر موجود تمام ڈیٹا کو بیک وقت ڈاکومنٹ میں پیسٹ کیا جاسکتا ہے۔اس خصوصیت کا استعمال اس وقت بہت کارآمد ثابت ہوتا ہے جب ڈاکومنٹ کی مختلف جگہوں پر موجود ٹیکسٹ کو کسی ایک جگہ اکٹھا کرنا ہو۔ ٹیکسٹ کو متعدد اور مختلف قسم کی ڈاکومنٹس سے لے کر کسی ایک ڈاکومنٹ میں بھی اکٹھا کیا جاسکتا ہے۔

- سب سے پہلے مختلف جگہوں پر موجود ٹیکسٹ یا آبجیکٹس (تصاویر، ٹیبل وغیرہ) کو باری باری کاپی کر کے کلپ بورڈ پر لے آئیں۔ یاد رکھیں کہ ٹیکسٹ یا آبجیکٹس کو

کاپی کرتے ہوئے ترتیب کا خیال رکھنا بہت ضروری ہے۔ پیسٹ ہونے پر ٹیکسٹ کی جو ترتیب آپ رکھنا چاہتے ہیں اس سے متضاد ترتیب میں کاپی کریں۔ یعنی جس ٹیکسٹ کو سب سے پہلے پیسٹ کرنا ہو اسے سب سے آخر میں کاپی کر کے کلپ بورڈ پر رکھیں۔

- تمام ڈیٹا کاپی کرنے کے بعد کلپ بورڈ پین میں اوپر موجود Paste All بٹن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے آفس کلپ بورڈ پر موجود تمام ٹیکسٹ یا آبجیکٹس ڈاکومنٹ میں پیسٹ ہوجائیں گے۔ پیسٹ ہونے کی ترتیب کاپی ہونے کی ترتیب سے متضاد ہوگی۔

کلپ بورڈ پر موجود ڈیٹا ختم کرنا

کلپ بورڈ پر موجود کسی ایک یا تمام ڈیٹا کو بیک وقت ختم کیا جاسکتا ہے۔

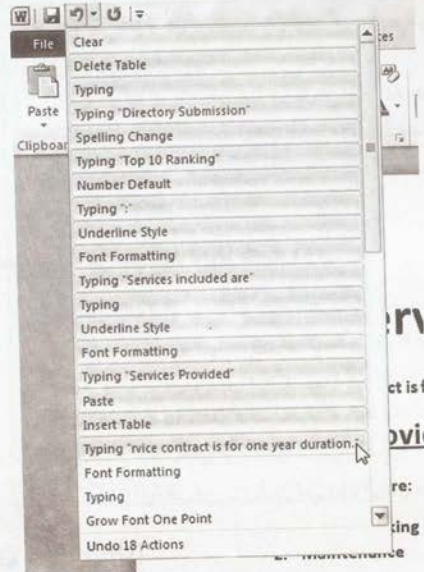
- ڈیٹا کو ختم کرنے کے لیے کلپ بورڈ پین میں اس کے باکس پر ماؤس پوائنٹر لے جائیں۔ باکس میں دائیں جانب موجود عمودی بار کو کلک کریں اور ظاہر ہونے والے مینیو میں سے Delete کو کلک کریں (شکل 2.9)۔
- کلپ بورڈ پر موجود تمام ڈیٹا کو ختم کرنے کے لیے ٹاسک پین میں اوپر موجود Clear All بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح کلپ بورڈ بالکل خالی ہوجائے گا۔

اَن ڈو (Undo)

اگر غلط عمل کے فوراً بعد اس کا پتا چل جائے تو "اَن ڈو" (Undo) کمانڈ کی مدد سے اس عمل کے اثرات کو ختم کیا جاسکتا ہے۔ مثلاً آپ نے غلطی سے کوئی ٹیکسٹ ڈیلیٹ کردیا ہے تو "اَن ڈو" کمانڈ سے ڈیلیٹ کیا گیا ٹیکسٹ دوبارہ ظاہر ہوجائے گا۔

- "اَن ڈو" کمانڈ آخری عمل یا کمانڈ کے اثرات کو ختم کردیتی ہے۔ اس طرح ڈاکومنٹ اس حالت میں واپس آجاتی ہے جس میں آخری کمانڈ استعمال کرنے سے پہلے تھی۔
- اَن ڈو کمانڈ استعمال کرنے کے لیے کوئیک ایکسیس ٹول بار پر موجود Undo

بٹن کو کلک کیا جاسکتا ہے۔

"اَن ڈو" کمانڈ کا کی بورڈ شارٹ کٹ Ctrl + Z ہے۔

شکل 2.10 ایک سے زائد عوامل کو اَن ڈو کرنا

❖ Undo بٹن کی دائیں جانب ایک تیر کا نشان (نیچے کی جانب اشارہ کرتا ہوا) ہوتا ہے۔ اس نشان کو کلک کرنے سے ایک باکس کھل جاتا ہے۔ اس باکس میں استعمال کی گئی کمانڈز کی فہرست ترتیب سے ہوتی ہے۔ اس باکس کی مدد سے بیک وقت متعدد کمانڈز کے اثرات کو ختم کیا جاسکتا ہے (شکل 2.10)۔

باکس کو سامنے لانے کے بعد ماؤس کی مدد سے سکرول بار کو نیچے ڈریگ کرکے

ایک سے زائد آخری عوامل کو سلیکٹ کیا جاسکتا ہے۔ جس عمل یا کمانڈ کے نام کو کلک کر دیا جائے وہاں تک تمام کمانڈز کے اثرات ختم ہوجاتے ہیں۔

اہم بات

ایک سے زائد عوامل کے اثرات ختم کرتے ہوئے ترتیب کی خلاف ورزی نہیں کی جا سکتی۔ یہ نہیں ہو سکتا کہ آپ پچھلے چار عوامل کے اثرات ختم کیے بغیر پانچویں عمل کے اثرات ختم کردیں۔ پانچویں عمل کے اثرات ختم کرنے کے لیے پہلے چار عوامل کے اثرات ختم کرنا ضروری ہے۔

ری ڈو (Redo)

"اَن ڈو" کمانڈ کے ذریعے پچھلی کمانڈز کے اثرات ختم کرنے کے بعد اگر آپ کو احساس ہو کہ آپ نے صحیح نہیں کیا تو اَن ڈو کمانڈ کے اثرات ختم کرنے کے لیے "ری ڈو" (Redo) کمانڈ استعمال کی جا سکتی ہے۔

فرض کریں کہ آپ نے ڈاکومنٹ میں ایک تصویر شامل کی ہے۔ اس عمل کے اثرات ختم کرنے کے لیے اَن ڈو کمانڈ استعمال کریں۔ "اَن ڈو" کمانڈ کے استعمال سے تصویر ختم ہو جائے گی۔ اب اگر آپ کو احساس ہو کہ تصویر کو ختم نہیں کرنا تھا تو "ری ڈو" کمانڈ استعمال کریں۔ ری ڈو کمانڈ استعمال کرنے سے تصویر واپس آ جائے گی۔

❖ "ری ڈو" کمانڈ کے لیے کوئیک ایکسیس ٹول بار پر موجود Redo بٹن کو کلک کریں۔

"ری ڈو" کمانڈ کا کی بورڈ شارٹ کٹ Ctrl + Y ہے۔

❖ "ری ڈو" کمانڈ کسی عمل کو دہرانے کے لیے بھی استعمال ہوتی ہے۔

پرنٹنگ

ڈاکومنٹ بنانے اور اس کی فارمیٹنگ مکمل کر لینے کے بعد اہم ترین اور حتمی مرحلہ اسے پرنٹ کرنا ہے۔ ڈاکومنٹ کو پرنٹ کرنے سے قبل متعلقہ کمپیوٹر پر پرنٹر کا انسٹال ہونا

ضروری ہے۔ نیٹ ورک کے ساتھ منسلک کمپیوٹرز نیٹ ورک میں موجود مشترکہ پرنٹرز بھی استعمال کر سکتے ہیں۔

Print ڈائیلاگ باکس

ڈاکومنٹ پرنٹ کرنے سے متعلق آپشنز کو بیک سٹیج ویو میں Print کے تحت اکٹھا کیا گیا ہے، جیسا کہ شکل 2.11 میں دکھایا گیا ہے۔
بیک سٹیج ویو میں پرنٹ سے متعلق آپشنز کھولنے کے لیے کی بورڈ شارٹ کٹ Ctrl + P بھی استعمال کیا جاسکتا ہے۔

❖ Printer کے تحت موجود باکس میں تمام دستیاب پرنٹرز کی فہرست ہوتی ہے۔ ڈیفالٹ پرنٹر خودبخود سلیکٹ ہوتا ہے۔ اگر ڈیفالٹ کے علاوہ کسی اور پرنٹر سے پرنٹ کرنا ہوتو اس باکس کو کھول کر اس کا نام سلیکٹ کیا جاسکتا ہے۔
نیچے موجود لنک Printer Properties کو کلک کرنے سلیکٹ کیے گئے پرنٹر کی خصوصیات پر مشتمل ڈائیلاگ باکس کھل جاتا ہے۔ اس ڈائیلاگ باکس کے ذریعے پرنٹر کی خصوصیات کا تعین کیا جاسکتا ہے، جیسا کہ پرنٹ کا معیار (کوالٹی) یا کاغذ کا سائز وغیرہ۔

❖ Settings کے تحت پہلی آپشن پرنٹ کیے جانے والے پیجز کے تعین کے لیے استعمال ہوتی ہے۔ Print All Pages آپشن ڈیفالٹ ہے، جس کا مقصد ڈاکومنٹ میں موجود تمام پیجز کو پرنٹ کرنا ہے۔ Print Current Page کو سلیکٹ کرنے سے ڈاکومنٹ کا صرف موجودہ پیج (جہاں کرسر ہو) پرنٹ ہوگا۔ Print Custom Range کو سلیکٹ کرکے اپنی مرضی کی ترتیب سے پیجز پرنٹ کیے جاسکتے ہیں۔ یہ آپشن سلیکٹ کرنے کے بعد نیچے دیئے گئے باکس میں پیجز کا تعین کیا جاسکتا ہے۔ مثلاً اگر آپ دسواں اور پچیسواں پیج پرنٹ کرنا چاہتے ہیں تو اس باکس میں 10, 25 ٹائپ کریں۔ اگر آپ پانچویں سے لے کر دسویں تک تمام صفحات پرنٹ کرنا چاہتے ہیں تو 5-10 ٹائپ کریں۔

Only Print Odd Pages سلیکٹ کرنے سے طاق پیجز (5،3،1) اور Only Print Even Pages کو سلیکٹ کرنے سے جفت پیجز (6،4،2) پرنٹ ہوتے ہیں۔
ڈاکومنٹ کی خصوصیات پرنٹ کرنے کے لیے Document Properties، List of Markup یا Styles کو سلیکٹ کیا جاسکتا ہے۔

شکل 2.11 .... بیک سٹیج ویو میں پرنٹنگ سے متعلق آپشنز

❖ اگلی آپشن اس بات کے تعین کے لیے استعمال ہوتی ہے کہ پرنٹر کاغذ کی ایک طرف پرنٹ کرے گا یا دونوں اطراف۔ جدید پرنٹرز میں دونوں طرف پرنٹ کرنے کی سہولت ہوتی ہے، جسے ڈپلیکسنگ (Duplexing) کہا جاتا ہے۔ ڈپلیکسنگ کے لیے Manually Print on Both Sides کو سلیکٹ کریں، جبکہ ایک طرف پرنٹ کرنے کے لیے Print One Sided کو سلیکٹ کیا جاسکتا ہے (جو کہ ڈیفالٹ ہے)۔

- اگلی آپشن Collated ہے۔ اگر آپ ڈاکومنٹ کی ایک سے زائد نقول پرنٹ کر رہے ہیں تو یہ آپشن مفید ثابت ہوسکتی ہے۔ اس آپشن کو سلیکٹ کرنے سے ڈاکومنٹ کے پرنٹ کیے جانے والے تمام پیجز پرنٹ ہوجاتے ہیں۔ اس کے بعد ان کی دوسری نقل پرنٹ ہوتی ہے اور اس کے بعد اگلی نقل۔ ڈاکومنٹ کی نقول اس طرح پرنٹ کرنے کے بعد انہیں ترتیب دینے کی ضرورت نہیں رہتی۔
اگر Uncollated آپشن سلیکٹ کر کے ڈاکومنٹ کی 3 نقول پرنٹ کی جائیں تو پہلے پیج کی تین نقول پرنٹ ہونے کے بعد دوسرے پیج کی 3 نقول پرنٹ ہوں گی۔ اور یہ سلسلہ اسی طرح چلتا رہے گا اور پرنٹنگ مکمل ہوجانے کے بعد تمام صفحات کو الگ الگ کرنا پڑے گا۔
- اگلی آپشن پیج کے رخ کا تعین کرنے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔ ڈیفالٹ Portrait Orientation ہے، جو کہ عمودی رخ میں ڈاکومنٹس بنانے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔ دوسری آپشن Landscape Orientation ہے، جو کہ افقی رخ میں ڈاکومنٹس بنانے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔
- اگلی آپشن ڈاکومنٹ کے سائز کا تعین کرنے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔ ڈیفالٹ سائز Letter ہوتا ہے۔
More Paper Sizes کو کلک کریں تو Page Setup ڈائیلاگ باکس کھل جاتا ہے۔ اس ڈائیلاگ باکس کی Paper ٹیب پر موجود Paper Size باکس میں سے Custom Size کو سلیکٹ کر کے اپنی مرضی کا سائز رکھا جاسکتا ہے۔
- اوپر Print کے تحت موجود Copies باکس میں پرنٹ ہونے والے پیجز کی نقول (کاپی) کی تعداد کا تعین کیا جاسکتا ہے۔ یہ تعداد 1 سے لے کر 32767 تک ہوسکتی ہے۔

مائیکروسافٹ ورڈ 2010

ڈاکومنٹ بنانا	63
ایڈیٹنگ	75
فارمیٹنگ اور پیج کے عوامل	87
اوبجیکٹس کا استعمال	111
میل مرج	131

3

ڈاکومنٹ بنانا

مائیکروسافٹ آفس2010 کا ایک اہم اور زیادہ استعمال ہونے والا پروگرام مائیکروسافٹ ورڈ 2010 ہے۔ مائیکروسافٹ ورڈ بنیادی طور پر ایک ''ورڈ پروسیسر'' (Word Processor) ہے۔ مائیکروسافٹ ورڈ 2010 میں اتنی زیادہ سہولیات اور اضافی صلاحیتیں شامل کردی گئی ہیں کہ اب یہ محض ورڈ پروسیسر نہیں رہا۔

ورڈ پروسیسر

ورڈ پروسیسر ایسا سافٹ ویئر ہوتا ہے جس کے ذریعے حروف و الفاظ پر مشتمل دستاویزات بنائی جاسکیں، اور بنانے کے بعد ان میں تبدیلی بھی کی جاسکے۔

باب 1 میں آپ مائیکروسافٹ ورڈ 2010 کے انٹرفیس کی تفصیل آپ پڑھ چکے ہیں۔ اسی طرح نئی ڈاکومنٹ بنانے کے طریقوں کے بارے میں باب 2 میں بتایا گیا تھا۔ ڈاکومنٹ سیو کرنے، کھولنے اور بند کرنے کا طریقہ بھی آپ نے باب 2 میں پڑھا تھا۔

ٹیمپلٹس

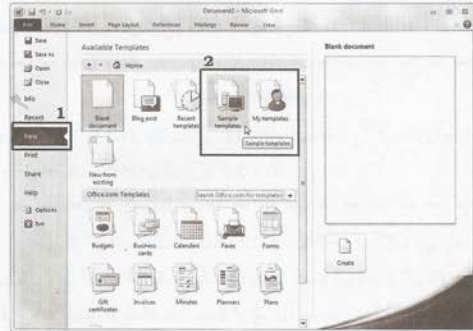
مائیکروسافٹ ورڈ کی ہر ڈاکومنٹ کی بنیاد ایک ٹیمپلٹ ہوتا ہے۔ ٹیمپلٹ

(Template) دراصل ایسی فائل ہوتی ہے جس میں ڈاکومنٹ کا بنیادی ڈھانچہ اور اس کی دیگر خصوصیات کی معلومات محفوظ ہوتی ہے۔ ان خصوصیات میں فونٹس، فارمیٹنگ اور اسٹائلز وغیرہ شامل ہیں۔ پچھلے باب میں نئی خالی ڈاکومنٹ بنانا سکھایا گیا تھا۔ اس ڈاکومنٹ میں Normal ٹیمپلٹ استعمال ہوتا ہے۔

ٹیمپلٹس استعمال کرنے کا فائدہ یہ ہے کہ ڈاکومنٹ کی سیٹنگز میں وقت ضائع نہیں ہوتا کیونکہ ہر قسم کی سیٹنگز پہلے سے موجود ہوتی ہیں۔ البتہ بوقت ضرورت سیٹنگز تبدیل کی جاسکتی ہیں۔

ٹیمپلٹ سے ڈاکومنٹ بنانا

1- مائیکروسافٹ ورڈ کی ونڈو میں اوپر بائیں جانب موجود File ٹیب کو کلک کرکے بیک سٹیج ویو کھولیں۔

2- بیک سٹیج ویو کے بائیں پینل میں موجود آپشن New کو کلک کریں۔ ایسا کرنے درمیانی پینل میں نئی ڈاکومنٹ سے متعلق آپشنز آجائیں گی، دیکھیں شکل 3.1۔

شکل 3.1 .... ٹیمپلٹ استعمال کرکے ڈاکومنٹ بنانا

درمیانی پینل میں موجود آپشنز کو دو حصوں میں تقسیم کیا گیا ہے۔ Available [illegible] Templates

ہیں۔ جبکہ Office.com Templates کے تحت موجود آپشنز استعمال کرکے مائیکروسافٹ کی ویب سائٹ پر موجود ٹیمپلٹس کو ڈاؤن لوڈ کیا جاسکتا ہے۔ اس کے لیے کمپیوٹر کا انٹرنیٹ سے منسلک ہونا ضروری ہے۔

3- Available Templates کے تحت موجود ٹیمپلٹس میں سے کسی ایک کو سلیکٹ کریں، جیسا کہ شکل 3.1 میں Sample templates کو سلیکٹ کیا گیا ہے۔

Sample templates کو سلیکٹ کرنے پر آفس 2010 میں دستیاب ٹیمپلٹس کے تھمب نیلز درمیانی پینل میں آجائیں گے، دیکھیں شکل 3.2۔

شکل 3.2 .... ٹیمپلٹ کا چناؤ

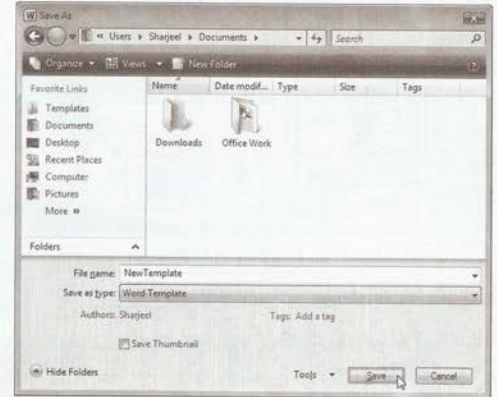
4- اس ٹیمپلٹ کے تھمب نیل کو سلیکٹ کریں جسے استعمال کرنا ہے۔ تھمب نیل کو سلیکٹ کرنے پر اس کا پری ویو دائیں پینل میں ظاہر ہوجائے گا۔ اس کے بعد دائیں پینل میں نیچے موجود Create بٹن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے سلیکٹ کیے گئے ٹیمپلٹ کے مطابق ایک نئی ڈاکومنٹ بن جائے گی۔ اس نئی ڈاکومنٹ میں ٹیکسٹ کی سیٹنگز اور فارمیٹنگ موجود ہوگی۔ آپ نے صرف [illegible]

ٹیمپلیٹ بنانا

1- ٹیمپلیٹ بنانے کے لیے ایک نئی خالی ڈاکومنٹ کھولیں۔

2- اس خالی ڈاکومنٹ میں ٹیمپلیٹ کا بنیادی ڈھانچہ بنائیں: یعنی ٹیکسٹ لکھ لیں، ٹیبل یا تصاویر وغیرہ شامل کریں۔ ابھی چونکہ آپ نے ٹیکسٹ، ٹیبل اور تصاویر سے متعلق تفصیل نہیں پڑھی لہٰذا صرف اس طریقے کو ذہن نشین کر لیں۔

3- ٹیکسٹ کی فارمیٹنگ کر لیں (فارمیٹنگ کی تفصیل آگے آئے گی)۔

4- ڈاکومنٹ تیار ہو جائے تو اسے ٹیمپلیٹ کے طور پر سیو کرنے کے لیے File ٹیب کو کلک کر کے بیک سٹیج ویو کھولیں۔ بیک سٹیج ویو کے بائیں پینل میں موجود آپشن Save As کو کلک کریں۔ اس طرح Save As ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔

شکل 3.3 .... ڈاکومنٹ کو ٹیمپلیٹ کے طور پر سیو کرنا

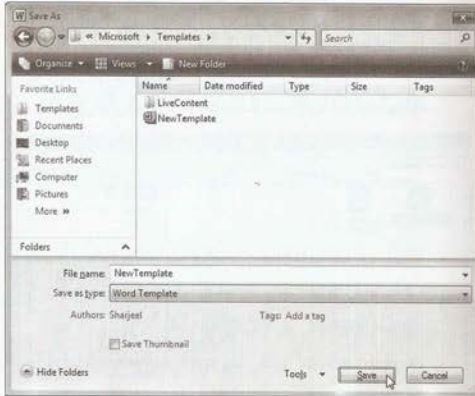
5- اوپر موجود Save in باکس (ونڈوز XP) یا ٹول بار (ونڈوز وسٹا) کے ذریعے فائل کے سیو ہونے کے مقام کا تعین کریں۔

6- نیچے موجود File Name باکس میں ٹیمپلیٹ کا نام ٹائپ کریں۔

7- Save as type باکس میں سے Word Template کو سلیکٹ کریں۔

8- Save بٹن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے نیا ٹیمپلیٹ سیو ہو جائے گا۔

Templates فولڈر میں سیو کرنا

اوپر بتائے گئے طریقہ کار کے مطابق ٹیمپلیٹ بنا کر ہارڈ ڈسک کی کسی بھی ڈرائیو یا فولڈر میں رکھا جا سکتا ہے۔ اس طریقہ کار کا منفی پہلو یہ ہے کہ ایسے ٹیمپلیٹس New ڈائیلاگ باکس کی Personal Templates ٹیب پر دستیاب نہیں ہوتے۔ البتہ Templates فولڈر میں سیو کیا گیا کوئی بھی ٹیمپلیٹ New ڈائیلاگ باکس میں دستیاب ہوتا ہے۔

شکل 3.4 .... ٹیمپلیٹ کو Templates فولڈر میں سیو کرنا

ٹیمپلیٹ کو Templates فولڈر میں سیو کرنے کے لیے Save As ... Favorite ... کے تحت موجود آپشن

Templates کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ڈائیلاگ باکس کی ٹول بار میں Templates فولڈر کا پاتھ خود بخود آ جائے گا، دیکھیں شکل 3.4۔ اس فولڈر کا پاتھ یہ ہوتا ہے:

```
C:\Users\Sharjeel\AppData\Roaming\Microsoft\Templates
```

اس پاتھ میں Sharjeel کی جگہ مائیکروسافٹ ونڈوز کے موجودہ یوزر (استعمال کنندہ) کا نام ہوگا۔

Templates فولڈر کو سلیکٹ کرنے کے بعد File Name باکس میں ٹیمپلٹ کا نام ٹائپ کریں اور Save بٹن کو کلک کریں۔

بنائے گئے ٹیمپلٹ کو استعمال کرنا

خود بنائے گئے ٹیمپلٹ کو استعمال کرنے کا طریقہ یہ ہے:

1- File ٹیب کو کلک کر کے بیک سٹیج ویو کھولیں۔

2- بیک سٹیج ویو کے بائیں پینل میں موجود آپشن New کو کلک کریں۔ یوں درمیانی پینل میں نئی ڈاکومنٹ بنانے سے متعلق آپشنز آ جائیں گی۔

شکل 3.5 ..... New ڈائیلاگ باکس

3- Available Templates کے تحت موجود آپشن My templates

کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے New ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔

4- New ڈائیلاگ باکس کی Personal Templates ٹیب پر ان تمام ٹیمپلٹس کے آئیکون ہوتے ہیں جنہیں آپ نے Templates فولڈر میں سیو کیا ہو، شکل 3.4 میں یہ ڈائیلاگ باکس دکھایا گیا ہے۔

5- جس ٹیمپلٹ کو استعمال کرنا ہو اسے سلیکٹ کریں۔

6- ٹیمپلٹ کو استعمال کر کے ڈاکومنٹ بنانی ہو تو Create New کے تحت موجود آپشن Document کو سلیکٹ کریں۔ اگر ٹیمپلٹ بنانا ہو تو دوسری آپشن Template سلیکٹ کریں۔

7- Ok بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح سلیکٹ کیے گئے ٹیمپلٹ کے مطابق ایک نئی ڈاکومنٹ کھل جائے گی۔

ویب پیج بنانا

مائیکروسافٹ ورڈ میں ڈاکومنٹ کو ویب پیج کے طور پر بھی سیو کیا جا سکتا ہے۔

1- ڈاکومنٹ بنانے کے بعد File ٹیب کو کلک کر کے بیک سٹیج ویو کھولیں۔ بیک سٹیج ویو کے بائیں پینل میں موجود آپشن Save As کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے Save As ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔ اس ڈائیلاگ باکس کا استعمال آپ سیکھ چکے ہیں۔

2- ڈائیلاگ باکس میں موجود Save In باکس (ونڈوز XP) یا ٹول بار (ونڈوز وسٹا) کے ذریعے ڈرائیو یا فولڈر کو سلیکٹ کریں جہاں ویب پیج کو سیو کرنا ہے۔

3- File Name باکس میں ویب پیج کا نام ٹائپ کریں۔

4- Save as type باکس میں سے Web Page کو سلیکٹ کریں۔ یہ آپشن سلیکٹ کرنے پر ڈائیلاگ باکس میں تبدیلی واقع ہوگی۔ Save as Type باکس کے نیچے Page Title لکھا ہوا نظر آئے گا اور اس کے نیچے Change Title بٹن ظاہر ہو جائے گا، دیکھیں شکل 3.6۔

... براؤزر کی ٹائٹل بار پر وہ ٹیکسٹ لکھا ہوا نظر

آتا ہے جو اس ویب پیج کا عنوان (ٹائٹل) ہو۔ Change Title بٹن کے ذریعے ویب پیج کے عنوان کا ٹیکسٹ متعین یا تبدیل کیا جاسکتا ہے۔

شکل 3.6 .... ڈاکومنٹ کو ویب پیج کے طور پر سیو کرنا

-5 Change Title بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح Set Page Title ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا (دیکھیں شکل 3.7)۔

شکل 3.7 .... ویب پیج کا عنوان تبدیل کرنا

-6 Set Page Title ڈائیلاگ باکس میں موجود Page Title باکس میں ویب پیج کے عنوان کے لیے موزوں ٹیکسٹ ٹائپ کریں اور Ok بٹن کلک کردیں۔ اس طرح ویب پیج کا عنوان تبدیل ہوجائے گا۔

-7 Save بٹن کو کلک کریں۔ یوں ڈاکومنٹ ویب پیج کے طور پر سیو ہوجائے گی۔ اس ویب پیج کو براؤزر میں کھولا جاسکے گا۔

ویب پیج سے متعلق تین آپشنز

مائیکروسافٹ ورڈ کے ذریعے ڈاکومنٹ کو ویب پیج کے طور پر سیو کرنے کے لیے Save as Type باکس میں تین آپشنز ہیں۔ ان تین آپشنز سے بننے والے ویب پیجز کی نوعیت میں فرق ہوتا ہے۔ اس کی تفصیل یہ ہے:

- Single File Web Page یہ آپشن ویب پیج اور اس سے متعلق تمام فائلز اور اوبجیکٹس کو ایک فائل کی صورت میں محفوظ کرنے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔ اس فائل کی ایکسٹینشن mht. ہوتی ہے۔ اس فائل کو انٹرنیٹ ایکسپلورر کے علاوہ کسی اور براؤزر میں نہیں کھولا جاسکتا۔
- Web Page یہ آپشن ڈاکومنٹ کو عام ویب پیج کی صورت میں محفوظ کرنے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔ اس فائل کے ساتھ ایک فولڈر بھی بنتا ہے جس کا نام filename_files ہوتا ہے۔ مثال کے طور پر اگر ویب پیج کی فائل کا نام MyPage رکھا گیا ہے تو اس فولڈر کا نام MyPage_files ہوگا۔ اس فولڈر میں ویب پیج سے متعلقہ فائلز اور اوبجیکٹس کو رکھا جاتا ہے۔ WebPage آپشن سے بننے والے ویب پیج کی ایکسٹینشن htm. ہوتی ہے۔
- Web Page, Filtered یہ آپشن Web Page جیسی ہے۔ اس سے بننے والے ویب پیج کی ایکسٹینشن htm. ہوتی ہے اور ایک فولڈر بھی بنتا ہے۔ فرق یہ ہے کہ اس آپشن سے بننے والے ویب پیج میں مائیکروسافٹ ورڈ کے مخصوص کوڈز کو استعمال نہیں کیا جاتا۔ مائیکروسافٹ ورڈ یہ کوڈز یا ٹیگز (Tags) ویب پیج کو دوبارہ ڈاکومنٹ میں تبدیل کرنے کے قابل بنانے کے لیے استعمال کرتا ہے۔ اگر آپ نے ویب پیج کو دوبارہ ڈاکومنٹ میں تبدیل نہ کرنا ہو تو یہ آپشن استعمال کریں۔ اس آپشن کا فائدہ یہ ہے کہ فائل کا سائز Web Page

آپشن سے بننے والی فائل کے مقابلے میں بہت کم ہوتا ہے۔
اس آپشن کو استعمال کرنے پر مائیکروسافٹ ورڈ ایک پیغام دکھاتا ہے، جس میں اس آپشن کے اثرات سے متنبہ کیا جاسکتا ہے، دیکھیں شکل 3.8۔

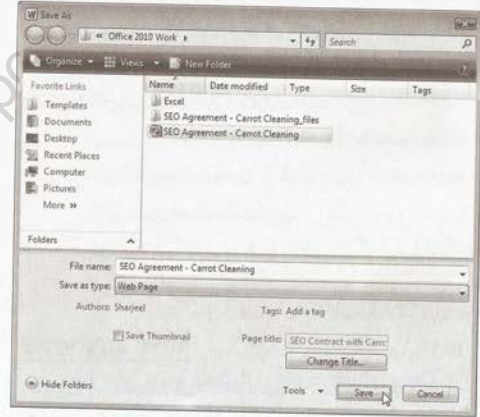
شکل 3.8 ... Web Page,Filtered کے ذریعے ویب پیج بنانے پر آنے والا پیغام

PDF فائل بنانا

مائیکروسافٹ ورڈ 2010 میں ڈاکومنٹ کو PDF فائل کے طور پر بھی سیو کرنے کی سہولت بھی فراہم کی گئی ہے۔

PDF

PDF دراصل Portable Document Format کا مخفف ہے۔ یہ ایک مقبول فارمیٹ ہے جو ڈاکومنٹس کے تبادلے اور اشتراک کے لیے استعمال ہوتا ہے۔ اس فارمیٹ کو 1993 میں ایڈوب نے متعارف کروایا تھا۔ PDF فائلز کو دیکھنے اور ان میں تبدیلی کے لیے عام طور پر ایکروبیٹ ریڈر (Acrobat Reader) پروگرام استعمال ہوتا ہے۔

1- ڈاکومنٹ بنانے کے بعد File ٹیب کو کلک کرکے بیک سٹیج ویو کھولیں۔ بیک سٹیج ویو کے بائیں پینل میں موجود آپشن Save As کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے Save As ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔
2- ڈائیلاگ باکس میں Save In باکس (ونڈوز XP) یا ٹول بار (ونڈوز وسٹا) کے ذریعے ڈرائیو یا فولڈر کو سلیکٹ کریں جہاں PDF فائل کو سیو کرنا ہے۔

3- File Name باکس میں PDF فائل کا نام ٹائپ کریں۔
4- Save as type باکس میں سے PDF کو سلیکٹ کریں۔ یہ آپشن سلیکٹ کرنے پر ڈائیلاگ باکس میں تبدیلی واقع ہوگی، دیکھیں شکل 3.9۔

شکل 3.9 ... ڈاکومنٹ کو PDF فارمیٹ میں سیو کرنا

- Save as Type باکس کے نیچے Optimize for کے تحت دو آپشنز ہیں۔ Standard آپشن سلیکٹ کرنے پر بہتر معیار (کوالٹی) کی PDF فائل بنتی ہے۔ اس فائل کا سائز نسبتاً زیادہ ہوتا ہے۔ دوسری آپشن Minimum size کو سلیکٹ کرنے پر کم کوالٹی کی PDF فائل بنتی ہے۔ اس فائل کا سائز کم ہوتا ہے، لیکن کوالٹی بھی کم ہوتی ہے جسے پرنٹ کرنے پر بہتر نتیجہ حاصل نہیں ہوتا۔
- دائیں جانب موجود Options بٹن کو کلک کرنے سے Options ڈائیلاگ باکس کھلتا ہے، جس کے ذریعے بننے والی PDF فائل کی دیگر خصوصیات کا تعین کیا جاسکتا ہے۔
- Open file after publishing آپشن کو سلیکٹ کرنے سے PDF

فائل بننے کے بعد متعلقہ سافٹ ویئر (ایکروبیٹ ریڈر) میں کھل جاتی ہے۔

-5 Save بٹن کو کلک کریں۔ یوں ڈاکومنٹ PDF کے طور پر سیو ہو جائے گی۔

XPS فائل بنانا

مائیکروسافٹ ورڈ 2010 میں ڈاکومنٹ کو XPS فائل کے طور پر بھی سیو کرنے کی سہولت بھی فراہم کی گئی ہے۔

XPS

XPS دراصل XML Paper Specification کا مخفف ہے۔ یہ نسبتاً نیا فارمیٹ ہے۔ اس کی بنیاد XML ہے، جس کا استعمال روز بروز بڑھ رہا ہے۔ XPS فارمیٹ کو متعارف کروانے والے اسے PDF کا حریف اور بہتر متبادل تصور کرتے ہیں۔

Save As ڈائیلاگ باکس میں موجود Save as type باکس میں سے XPS Document کو سلیکٹ کر کے ڈاکومنٹ کو XPS فارمیٹ میں سیو کیا جا سکتا ہے۔

XPS Document آپشن سلیکٹ کرنے پر باکس کے نیچے ظاہر ہونے والی آپشنز PDF والی آپشنز جیسی ہیں۔

◎◎◎◎◎◎

4

ایڈیٹنگ

ایڈیٹنگ سے مراد ٹیکسٹ لکھنا اور اس میں تبدیلیاں کرنا ہے۔ باب 2 میں ٹیکسٹ لکھنا، ٹیکسٹ ڈیلیٹ کرنا، کرسر کو حرکت دینا، کاپی۔ پیسٹ، کٹ۔ پیسٹ، اَن ڈو، ری ڈو اور آفس کلپ بورڈ کے استعمال کے بارے میں بتایا گیا تھا۔ ایڈیٹنگ سے متعلق دیگر موضوعات کی تفصیل اس باب میں دی جا رہی ہے۔

پیسٹ اسپیشل

"پیسٹ اسپیشل" (Paste Special) کمانڈ دیگر پروگرامز سے کاپی کیے گئے ڈیٹا کو ایک خاص طریقے سے مائیکروسافٹ ورڈ میں پیسٹ کرنے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔ پیسٹ کیے جانے والے ڈیٹا کو "اِمبیڈ" (Embed) یا "لنک" (Link) کیا جا سکتا ہے۔ ڈیٹا کو اِمبیڈ کرنے سے وہ ڈاکومنٹ کا حصہ بن جاتا ہے اور متعلقہ پروگرام سے اس کا تعلق ختم ہو جاتا ہے۔ لنک کرنے سے ڈیٹا ڈاکومنٹ میں موجود ہوتا ہے اور اس کا اصل پروگرام یا فائل سے تعلق (رابطہ) بھی برقرار رہتا ہے۔

ڈیٹا کو اِمبیڈ کرنے کے بعد اس میں تبدیلی کرنا ہو تو متعلقہ پروگرام (جہاں سے اسے کاپی کیا گیا تھا) کی آپشنز، کمانڈز اور ٹول بارز مائیکروسافٹ ورڈ میں کھل جاتے ہیں۔ اس طرح تبدیلی کا عمل مائیکروسافٹ ورڈ میں رہتے ہوئے مکمل کیا جا سکتا ہے۔

ڈیٹا کو لنک کرنے سے متعلق فائل (جہاں سے اسے کاپی کیا گیا تھا) میں کی گئی

تبدیلیاں ڈاکومنٹ میں خودبخود ظاہر ہو جاتی ہیں۔ فرض کریں کہ آپ مائیکروسافٹ ورڈ میں ڈاکومنٹ بنا رہے ہیں اور اس میں کسی کمپنی کی ماہوار آمدنی کا چارٹ دکھانا ہے۔ یہ چارٹ مائیکروسافٹ ایکسیل میں بنایا گیا ہے۔ اگر اس چارٹ کو مائیکروسافٹ ایکسیل کی فائل سے کاپی کرنے کے بعد پیسٹ اسپیشل کمانڈ کی مدد سے لنک کردیا جائے تو مائیکروسافٹ ایکسیل کی فائل میں کی گئی تبدیلیوں کا اثر خودبخود ورڈ کی ڈاکومنٹ میں موجود چارٹ میں ظاہر ہوجائے گا۔ اس طرح تازہ ترین ڈیٹا کے حصول کے لیے ہر مرتبہ مائیکروسافٹ ایکسیل کی فائل کھول کر چارٹ کو کاپی پیسٹ نہیں کرنا پڑے گا۔ مائیکروسافٹ ورڈ دراصل ایکسیل کی فائل کا پاتھ محفوظ کرلیتا ہے۔ ایکسیل کی فائل کا اسی پاتھ پر موجود رہنا ضروری ہے تاکہ بوقت ضرورت، ڈیٹا کو تازہ کرنے کے لیے رابطہ ہوسکے۔

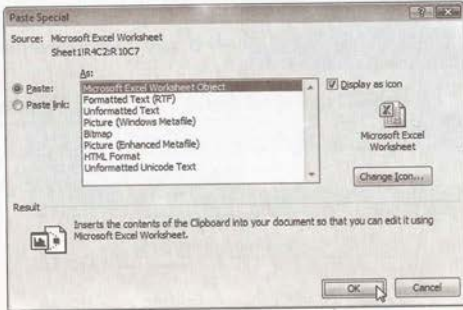
پیسٹ اسپیشل کمانڈ کا استعمال

پیسٹ اسپیشل کمانڈ استعمال کرنے کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ کے علاوہ کوئی دوسرا سافٹ ویئر کھولیں۔ ہم نے مائیکروسافٹ ایکسیل کا انتخاب کیا ہے۔

1- مائیکروسافٹ ایکسیل میں نئی ورک بک بنائیں یا پہلے سے بنی ہوئی ورک بک کھولیں۔ ورک بک میں سے ان سیلز کو سلیکٹ کریں جن میں کچھ ڈیٹا ہو۔

2- مائیکروسافٹ ورڈ کے ربن کی Home ٹیب کو کلک کرکے سامنے لائیں۔
اس ٹیب پر Clipboard ربن گروپ میں Paste بٹن کے نیچے موجود تیر کے نشان کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ایک مینیو سامنے آئے گا۔ اس مینیو میں سے Paste Special کو کلک کریں۔ یوں Paste Special ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا (شکل 4.1)۔
پیسٹ اسپیشل کمانڈ کا کی بورڈ شارٹ کٹ Alt + Ctrl + V ہے۔ اس کی بورڈ شارٹ کٹ کو استعمال کرنے سے Paste Special ڈائیلاگ باکس کھل جاتا ہے۔
اس ڈائیلاگ باکس میں سب سے اوپر Source کے تحت اس پروگرام کا نام

لکھا ہوتا ہے جہاں سے ڈیٹا کو کاپی کیا گیا ہو۔ مائیکروسافٹ ایکسیل کی صورت میں پروگرام کے نام کے نیچے سیلز کا ایڈریس بھی لکھا ہوتا ہے (شکل 4.1)۔

3- ڈائیلاگ باکس میں بائیں جانب دو آپشنز Paste اور Paste Link ہیں۔ Paste کو سلیکٹ کرنے سے ڈیٹا اِمبیڈ اور Paste Link کو سلیکٹ کرنے سے ڈیٹا ''لنک'' ہوجائے گا۔
Paste آپشن کو سلیکٹ کریں۔

شکل 4.1 .... Paste Special ڈائیلاگ باکس

4- As باکس میں سے اس فارمیٹ کو سلیکٹ کیا جاسکتا ہے جس میں ڈیٹا کو پیسٹ کرنا ہے۔ یہاں پہلی آپشن، جوکہ اس پروگرام کے نام پر مبنی ہے جہاں سے ڈیٹا کاپی کیا گیا تھا، کو سلیکٹ کرلیں۔
Display as icon آپشن کو سلیکٹ کرنے سے مائیکروسافٹ ورڈ کی ڈاکومنٹ میں ڈیٹا کی بجائے ایک آئیکون نظر آتا ہے۔

5- OK بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح ڈیٹا ڈاکومنٹ میں شامل ہوجائے گا۔

تلاش اور تبدیلی

Find and Replace ڈائیلاگ باکس کے ذریعے ڈاکومنٹ میں سے ٹیکسٹ کوتلاش کرنے کے لیے علاوہ اسے کسی ٹیکسٹ سے بدلا بھی جاسکتا ہے۔

اس خصوصیت کومختلف طریقوں سے استعمال کیا جاسکتا ہے۔ کچھ لوگ تیزی سے کام کرنے اور وقت بچانے کے لیے پورا ٹیکسٹ لکھنے کی بجائے مختصر لکھتے ہیں۔ مثال کے طور پر Government کی بجائے Govt، Prime Minister کی بجائے PM وغیرہ۔ ڈاکومنٹ بنانے کے بعد PM کو Prime Minister اور Govt کو Government سے بدل کر اسے حتمی حالت میں لایا جاسکتا ہے۔

Find and Replace ڈائیلاگ باکس کھولنا

Find and Replace ڈائیلاگ باکس کھولنے کے لیے مختلف طریقے استعمال کیے جاسکتے ہیں۔

1- ربن کی Home ٹیب پر Editing گروپ میں Find کے تحت موجود Go To کو کلک کرکے۔
2- Home ٹیب پر Editing گروپ میں موجود Go To کو کلک کرکے۔
3- کی بورڈ شارٹ کٹ Ctrl + G کے ذریعے۔
4- کی بورڈ شارٹ کٹ Ctrl + H کے ذریعے۔
5- Select Browse Object باکس میں Find آئیکون کو کلک کرکے۔
6- Select Browse Object باکس میں Go To آئیکون کو کلک کرکے۔
7- اسٹیٹس بار پر انتہائی بائیں جانب موجود خانے میں کو کلک کرکے۔ اس خانے میں ڈاکومنٹ کے موجودہ پیج اور تمام پیجز کی تعداد لکھی ہوتی ہے۔
8- F5 کی دبا کر۔

Select Browse Object باکس

Select Browse Object باکس مائیکروسافٹ ورڈ کی ونڈو میں ورٹیکل اسکرول بار کے نیچے، ایک چھوٹے بٹن کی صورت میں ہوتا ہے۔ اسے بٹن کو کلک کرنے سے باکس کھل جاتا ہے۔ باکس کو کھولنے کے لیے Alt + Ctrl + Home کی بورڈ شارٹ کٹ بھی استعمال کیا جاسکتا ہے۔

شکل 4.2 Select Browse Object باکس

ٹیکسٹ کی تلاش

1- ربن کی Home ٹیب پر Editing گروپ میں Find کے تحت موجود Go To کو کلک کریں یا کی بورڈ شارٹ کٹ Ctrl + G استعمال کریں۔ ایسا کرنے سے Find and Replace ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا(دیکھیں شکل 4.3)۔
2- Find ٹیب کو کلک کرکے سامنے لائیں۔ Find What باکس میں وہ ٹیکسٹ ٹائپ کریں جسے تلاش کرنا ہے۔
3- Find Next بٹن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے تلاش کا عمل شروع ہوجاتا ہے اور اگر ڈاکومنٹ میں یہ ٹیکسٹ ہوتو سامنے آجاتا ہے۔ ٹیکسٹ سامنے آنے کے علاوہ سلیکٹ بھی ہوجاتا ہے۔

❖ Find Next کو دوبارہ کلک کرنے سے ڈاکومنٹ میں اس ٹیکسٹ کا اگلا مقام (اگر ہو تو) سامنے آجاتا ہے۔ ڈاکومنٹ کے تمام ٹیکسٹ میں سے مطلوبہ ٹیکسٹ کو ڈھونڈنے تک یہ سلسلہ جاری رہتا ہے۔

شکل 4.3 .... Find and Replace ڈائیلاگ باکس کی Find ٹیب

Find Next بٹن کی بائیں جانب موجود More بٹن کو کلک کرنے سے ڈائیلاگ باکس بڑا ہو جاتا ہے اور مزید آپشنز سامنے آجاتی ہیں۔

❖ Search باکس میں تین آپشنز ہوتی ہیں۔

« All سلیکٹ کرنے سے تمام ڈاکومنٹ میں تلاش کی جاتی ہے۔

« Down سے ٹیکسٹ کی تلاش اوپر سے نیچے کی سمت ہوتی ہے۔

« Up سے ٹیکسٹ کی تلاش نیچے سے اوپر کی سمت ہوتی ہے۔

Up یا Down سلیکٹ کرنے سے تلاش صرف ڈاکومنٹ کے متن میں ہوتی ہے: ہیڈر، فٹر یا فٹ نوٹس کو نظر انداز کر دیا جاتا ہے۔

❖ Match Case آپشن سلیکٹ کرنے سے ٹیکسٹ کے ہوبہو اسپیلنگ (ہجوں) کی تلاش کی جاتی ہے۔ اگر یہ آپشن سلیکٹ نہ ہو اور Home کا لفظ تلاش کیا جائے تو مائیکروسافٹ ورڈ Home، HOME یا home سب کو ڈھونڈ کر سامنے لے آتا ہے۔

Match Case آپشن سلیکٹ کر کے Home کا لفظ تلاش کرنے پر صرف انہی الفاظ کو تلاش کیا جاتا ہے جن کے اسپیلنگ Home ہوں، یعنی H بڑا (کیپیٹل) اور باقی تینوں حروف چھوٹے (سمال)۔

❖ Find whole words only آپشن سلیکٹ کرنے سے صرف مکمل الفاظ ہی تلاش کیے جاتے ہیں۔

اگر یہ آپشن سلیکٹ نہ ہو اور Home کا لفظ تلاش کیا جائے تو Home کے علاوہ Homes، Homeland یا Homeopathy وغیرہ سب سامنے آجاتے ہیں۔ اگر یہ آپشن سلیکٹ کر کے Home کا لفظ تلاش کیا جائے تو Homes، Homeland وغیرہ سلیکٹ نہیں ہوں گے۔

وائلڈ کارڈز کا استعمال

وائلڈ کارڈ کسی خاص کیریکٹر کو کہتے ہیں۔ مثلاً ? یا * وغیرہ۔ وائلڈ کارڈز کی مدد سے تلاش کو آسان اور بہتر بنایا جاسکتا ہے۔

❖ ? ایک کیریکٹر کو ظاہر کرتا ہے۔ b?d کے ذریعے تلاش کرنے پر bad، bed، bid اور bud سلیکٹ ہو جاتے ہیں۔

?at سے مراد کسی بھی حرف سے شروع ہونے والے تین حروف پر مشتمل ایسے الفاظ ہیں جن کے آخری دو حروف at ہوں مثلاً Hat، Bat، Cat وغیرہ۔

❖ * ایک یا زائد کیریکٹرز کو ظاہر کرتا ہے۔ C*t کے ذریعے تلاش کرنے پر Cat، Count، Convert، Continent وغیرہ سلیکٹ ہو جاتے ہیں۔ یعنی C اور t کے درمیان ایک یا زائد کیریکٹرز آسکتے ہیں۔

❖ @ کسی کیریکٹر کے ایک یا زائد مرتبہ آنے کو ظاہر کرتا ہے۔ Fe@d کے ذریعے تلاش کرنے پر Fed اور Feed سلیکٹ ہوجاتے ہیں۔ اگر ڈاکومنٹ میں Feeed کا لفظ ہو تو وہ بھی سلیکٹ ہوجائے گا(Feeed کا لفظ درست نہیں ہے، صرف سمجھانے کے لیے استعمال کیا گیا ہے)۔

ٹیکسٹ کی تلاش اور تبدیلی

Find and Replace ڈائیلاگ باکس کی Replace ٹیب کے ذریعے ٹیکسٹ کو تلاش کرنے کے بعد دوسرے ٹیکسٹ سے بدلا جاسکتا ہے۔ Replace ٹیب Find ٹیب جیسی ہوتی ہے، صرف ایک باکس اور دو بٹنز اضافی ہیں۔ Replace with باکس اور Replace اور Replace All بٹنز (دیکھیں شکل 4.4)۔

« Replace with باکس میں وہ ٹیکسٹ ٹائپ کیا جاتا ہے جسے تلاش کیے گئے ٹیکسٹ کی جگہ رکھنا ہو۔ فرض کریں ڈاکومنٹ میں SEO Agreement کو تبدیل کرکے SEO Contract کرنا ہے۔ اس صورت میں Find what باکس میں SEO Agreement اور Repalce with باکس میں SEO Contract ٹائپ کریں گے۔

« Find Next بٹن کو کلک کرنے سے ڈاکومنٹ میں اس ٹیکسٹ کی موجودگی کا اگلا مقام سامنے آجائے گا۔ اگر اس مقام پر موجود ٹیکسٹ کو بدلنا ہو تو Replace بٹن کو کلک کردیں۔ ایسا کرنے سے موجودہ مقام پر سلیکٹ ہونے والے ٹیکسٹ کی جگہ Replace with باکس میں موجود ٹیکسٹ آجائے گا۔

« Replace All بٹن کو کلک کرنے سے تلاش کیا جارہا ٹیکسٹ بیک وقت تمام مقامات پر Replace with باکس کے ٹیکسٹ سے بدل جاتا ہے۔

ٹیکسٹ کی تلاش اور تبدیلی سے متعلق چند اہم باتیں یہ ہیں۔

❖ Replace بٹن کو کلک کرنے سے ٹیکسٹ تبدیل ہوجاتا ہے اور تلاش کیے

جانے والے ٹیکسٹ کا اگلا مقام خودبخود سامنے آجاتا ہے۔ یعنی Replace بٹن کو کلک کرنے سے ٹیکسٹ تبدیل ہونے کے علاوہ Find Next بٹن کا کام بھی ہوجاتا ہے۔

❖ ٹیکسٹ کی تبدیلی کے بعد اچھی طرح دیکھ لیں کہ تبدیلیاں آپ کی ضرورت کے مطابق ہیں یا نہیں۔ اگر مطمئن نہ ہوں تو اس عمل کو "ان ڈو" کریں۔

Find and Replace
Find | Replace | Go To
Find what: SEO Agreement
Format:
Replace with: SEO Contract
Format: Word underline
<< Less | Replace | Replace All | Find Next | Cancel
Search Options
Search: All
Match case
Find whole words only
Use wildcards
Sounds like (English)
Find all word forms (English)
Match prefix
Match suffix
Ignore punctuation characters
Ignore white-space characters
Replace
Format | Special | No Formatting

شکل 4.4 .... Find and Replace ڈائیلاگ باکس کی Replace ٹیب

اسپیلنگ اور گرائمر

اسپیلنگ اور گرائمر کی غلطیوں کو خودکار طریقے سے درست کرنے کے لیے Spelling and Grammer ڈائیلاگ باکس استعمال ہوتا ہے (شکل 4.5)۔ اس ڈائیلاگ باکس کو کھولنے کے لیے ربن کی Review ٹیب پر Proofing گروپ میں موجود Spelling and Grammar بٹن کو کلک کریں۔ اس ڈائیلاگ باکس کو کھولنے کے لیے کی بورڈ شارٹ کٹ F7 بھی استعمال کیا جاسکتا ہے۔

Spelling and Grammar: English (U.S.)

Not in Dictionary:

The Services required are Pay Per Ranking SEO Servies, and the detailed of Services is as under:

Ignore Once | Ignore All | Add to Dictionary

Suggestions:

Services
Series
Serves
Service's
Servos

Change | Change All | AutoCorrect

Dictionary language: English (U.S.)

Check grammar

Options... | Undo | Cancel

شکل 4.5 ..... Spelling and Grammer ڈائیلاگ باکس

❖ Not in Dictionary باکس میں ٹیکسٹ کا وہ حصہ دکھایا جاتا ہے جہاں اسپیلنگ یا گرائمر کی غلطی ہو۔ غلط الفاظ کا رنگ سرخ ہوتا ہے۔

❖ Suggestions باکس میں غلط لفظ کو درست کرنے کے لیے تجاویز ہوتی ہیں۔ ان میں سے کسی ایک تجویز کو قبول یا تمام کو رد کیا جاسکتا ہے۔

❖ Dictionary language باکس میں مختلف زبانوں پر مشتمل فہرست ہوتی ہے۔ Suggestions باکس میں دی جانے والی تجاویز اس زبان میں ہوتی ہیں جو اس باکس میں سے سلیکٹ کی گئی ہو۔ لہٰذا باکس کے ذریعے زبان تبدیل کرنے سے Suggestions باکس میں تجویز کیے گئے الفاظ بھی تبدیل ہوجاتے ہیں۔

❖ Ignore Once بٹن کو کلک کرنے کا مطلب ہے کہ آپ دی گئی تجاویز میں سے کسی کو بھی قبول نہیں کرنا چاہتے۔ مائیکروسافٹ ورڈ نے جس لفظ کو غلط کہا ہے آپ اس میں کوئی تبدیلی نہیں کرنا چاہتے۔ لہٰذا مائیکروسافٹ ورڈ اس اگلے مقام تک چلا جاتا ہے جہاں اس کے مطابق غلطی ہے۔

❖ Ignore All بٹن کو کلک کرنے سے موجودہ غلطی ڈاکومنٹ میں تمام مقامات پر نظرانداز کردی جاتی ہے، یعنی اسے غلطی نہیں سمجھا جاتا۔

❖ Add to Dictionary بٹن کو کلک کرنے سے موجودہ لفظ استعمال کنندہ کی منتخب کی گئی (یا ڈیفالٹ) ڈکشنری میں محفوظ ہوجاتا ہے۔ جو لفظ ایک مرتبہ ڈکشنری میں شامل کردیا جائے اسے دوبارہ غلط تصور نہیں کیا جاتا۔

دی گئی تجاویز میں سے کسی کو سلیکٹ کرنے کے بعد Change بٹن کلک کرنے سے موجودہ لفظ تبدیل ہوجاتا ہے۔

❖ Change All بٹن کو کلک کرنے سے موجودہ لفظ ڈاکومنٹ کے تمام مقامات پر تبدیل ہوجاتا ہے۔

❖ Auto Correct بٹن کو کلک کرنے سے غلط لفظ اور Suggestion باکس میں سے سلیکٹ کیا گیا لفظ "آٹوکریکٹ" کی فہرست میں شامل ہوجاتے ہیں۔ اس کے بعد یہ لفظ ٹائپ کرنے پر مائیکروسافٹ ورڈ اسے خودبخود تجویز کردہ لفظ سے بدل دے گا۔

❖ ڈائیلاگ باکس میں نیچے موجود Check Grammar آپشن کو سلیکٹ کرنے سے مائیکروسافٹ ورڈ اسپیلنگ کی غلطیوں کے ساتھ ساتھ گرائمر کی غلطیاں بھی تلاش کرتا ہے۔

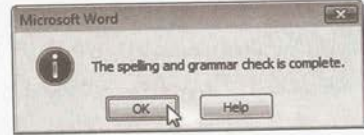
غلطیاں درست کرنا

1- ایک نئی ڈاکومنٹ شروع کریں اور اس میں چند صفحوں کا ٹیکسٹ ٹائپ کریں۔

2- کرسر کو ڈاکومنٹ کے بالکل شروع میں لے جائیں۔

3- ربن کی Review ٹیب پر Proofing گروپ میں موجود Spelling and Grammar بٹن کو کلک کریں۔ یوں Spelling and Grammar ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔

4- پچھلے صفحات میں بتائے گئے اُصولوں کے مطابق غلطیوں کو درست کریں۔

5- تمام غلطیوں کی نشاندہی کے بعد اسپیلنگ اور گرائمر کی جانچ مکمل ہونے سے متعلق پیغام آجائے گا۔ اس پیغام کے جواب میں OK بٹن کلک کر دیں۔

شکل 4.6 ...... تمام غلطیوں کی نشاندہی کے بعد آنے والا پیغام

⦿⦿⦿⦿⦿⦿

5

فارمیٹنگ اور پیج کے عوامل

فارمیٹنگ سے مراد ٹیکسٹ پر مختلف تاثرات کا استعمال ہے۔ فارمیٹنگ کے ذریعے ٹیکسٹ کی ظاہری شکل وصورت کو تبدیل کر کے اسے دیدہ زیب بنایا اور ضرورت کے مطابق ڈھالا جاسکتا ہے۔ فارمیٹنگ کی مختلف سہولیات استعمال کر کے ذریعے ڈاکومنٹ کو بہتر بنانے کے علاوہ اس میں موجود ٹیکسٹ کی ظاہری شکل وصورت کو یکساں رکھا جاسکتا ہے۔ ایسا کرنے سے ڈاکومنٹ دیدہ زیب اور اسے پڑھنا آسان ہوجاتا ہے۔

بولڈ، اِٹالک، انڈر لائن

ڈاکومنٹ میں موجود ٹیکسٹ پر لگائے جانے والے بنیادی تاثرات میں بولڈ (Bold)، اِٹالک (Italic) اور انڈر لائن (Underline) شامل ہیں۔

- بولڈ کرنے پر ٹیکسٹ کی موٹائی ذرا زیادہ ہوجاتی ہے۔
- اِٹالک تاثر استعمال کرنے پر ٹیکسٹ تھوڑا سا دائیں جانب جھک جاتا ہے۔
- انڈر لائن کے استعمال پر ٹیکسٹ کے نیچے ایک لائن ظاہر ہوجاتی ہے۔

بولڈ، اِٹالک، انڈر لائن کا استعمال

1- مائیکروسافٹ ورڈ میں ایک نئی ڈاکومنٹ شروع کریں۔

2- ڈاکومنٹ میں ٹیکسٹ ٹائپ کریں۔

Text can be Bold, Italic or Underline.

-3 ٹائپ کیے گئے ٹیکسٹ میں سے Bold کو سلیکٹ کریں۔

-4 ربن کی Home ٹیب پر Font گروپ میں موجود Bold بٹن کو کلک کریں۔
ایسا کرنے سے سلیکٹ کیا گیا لفظ، یعنی Bold، بولڈ ہو جائے گا۔
بولڈ کرنے کے لیے کی بورڈ شارٹ کٹ Ctrl + B ہے۔

-5 ٹائپ کیے گئے ٹیکسٹ میں سے Italic کو سلیکٹ کریں اور ربن کی Home ٹیب پر Font گروپ میں موجود Italic بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح ٹیکسٹ پر اٹالک تاثر ظاہر ہو جائے گا اور وہ تھوڑا سا دائیں جانب جھک جائے گا۔
اٹالک کے لیے کی بورڈ شارٹ کٹ Ctrl + I ہے۔

-6 ٹائپ کیے گئے ٹیکسٹ میں سے Underline کا لفظ سلیکٹ کریں اور ربن کی Home ٹیب پر Font گروپ میں موجود Underline بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح سلیکٹ کیے گئے ٹیکسٹ کے نیچے ایک لکیر بن جائے گی۔
انڈر لائن کمانڈ کا کی بورڈ شارٹ کٹ Ctrl + U ہے۔

شکل 5.1 ..... بولڈ، اٹالک اور انڈر لائن

گر کی بات

صرف ایک ورڈ پر بولڈ، اٹالک یا انڈر لائن تاثر استعمال کرنا ہو تو اسے مکمل طور پر سلیکٹ کرنا ضروری نہیں۔ کرسر کو اس ورڈ میں کہیں بھی رکھ کر متعلقہ کمانڈ استعمال کی جاسکتی ہے۔

فونٹ کا استعمال

فونٹ (Font) دراصل حروف، اعداد اور خاص حروف کو لکھنے کا طریقہ کار ہوتا ہے۔ ہر فونٹ میں حروف و اعداد کو مختلف انداز میں لکھا جاتا ہے۔

فونٹ تبدیل کرنا

-1 ڈاکومنٹ میں یہ ٹیکسٹ ٹائپ کریں اور اسے سلیکٹ کر لیں۔

Fonts are the styles of text.

-2 ربن کی Home ٹیب پر Font گروپ میں موجود Font باکس کو کھولیں۔

شکل 5.2 ..... ٹیکسٹ کا فونٹ تبدیل کرنا

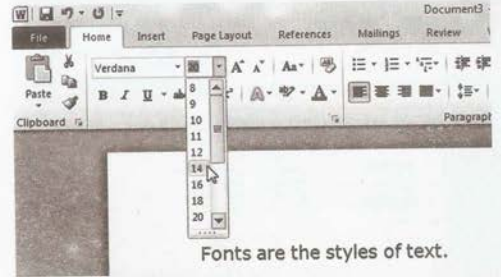
Verdana ... کو سامنے لائیں۔ اس فونٹ

کے نام پر ، ماؤس پوائنٹر لے جانے سے دو تبدیلیاں سامنے آئیں گی۔
ایک یہ کہ سلیکٹ کیے گئے ٹیکسٹ کی سلیکشن وقتی طور پر ختم ہوجائے گی اور دوسری تبدیلی یہ کہ سلیکٹ کیا گیا ٹیکسٹ اس فونٹ میں آجائے گا۔ اس سہولت سے فونٹ تبدیل کیے بغیر اندازہ لگایا جاسکتا ہے کہ فونٹ تبدیل کرنے پر ٹیکسٹ کیسا لگے گا۔

4- فونٹ کے نام کو کلک کریں، جیسا کہ شکل 5.2 میں دکھایا گیا ہے۔ ایسا کرنے سے ٹیکسٹ کا فونٹ تبدیل ہوجائے گا۔

فونٹ کا سائز تبدیل کرنا

مائیکروسافٹ ورڈ 2010 کا ڈیفالٹ فونٹ Calibri اوراس کا ڈیفالٹ سائز 11 پوائنٹ ہے۔ مائیکروسافٹ ورڈ میں فونٹ کا سائز پوائنٹس (Points) میں ہوتا ہے۔ 72 پوائنٹس کے ٹیکسٹ کی اونچائی 1 انچ ہوتی ہے۔
کم سے کم سائز 1 پوائنٹ اور زیادہ سے زیادہ سائز 1638 پوائنٹس ہوسکتا ہے۔

1- ڈاکومنٹ میں ٹیکسٹ ٹائپ کریں اوراسے سلیکٹ کرلیں۔

شکل 5.3 .... فونٹ کا سائز تبدیل کرنا

2- ربن کی Home ٹیب پر Font گروپ میں موجود Font Size باکس کو

کھولیں۔

3- Font Size باکس میں سے 14 کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے سلیکٹ کیے گئے ٹیکسٹ کا فونٹ سائز 14 ہوجائے گا۔
فونٹ کا سائز سلیکٹ کرنے کی بجائے ٹائپ بھی کیا جاسکتا ہے۔

گر کی بات

ٹیکسٹ کو سلیکٹ کرنے کے بعد کی بورڈ پر [+ Ctrl کیز ایک مرتبہ دبانے سے فونٹ کا سائز ایک پوائنٹ بڑھ جاتا ہے۔] + Ctrl کیز ایک مرتبہ دبانے سے سلیکٹ کیے گئے ٹیکسٹ کا سائز ایک پوائنٹ کم ہوجاتا ہے۔

Font ڈائیلاگ باکس

فونٹس کی خصوصیات تبدیل کرنے کے لیے Font ڈائیلاگ باکس بھی استعمال کیا جاسکتا ہے۔ اس ڈائیلاگ باکس میں بہت سی آپشنز ایک جگہ یکجا کردی گئی ہیں۔
Font ڈائیلاگ باکس کو کھولنے کے لیے ایک سے زائد طریقے ہیں:

1- ربن کی Home ٹیب پر Font گروپ کے نام کی دائیں جانب موجود تیر کے نشان والے چھوٹے باکس کو کلک کرکے۔

2- کی بورڈ شارٹ کٹ Ctrl + D کے ذریعے۔

3- کی بورڈ شارٹ کٹ Ctrl + Shift + F کے ذریعے۔

4- کی بورڈ شارٹ کٹ Ctrl + Shift + P کے ذریعے۔

5- ربن کی Home ٹیب پر Font گروپ میں موجود Underline بٹن کی دائیں جانب تیر کا نشان بنا ہوا ہے۔ اسے کلک کرنے سے ایک مینیو کھلتا ہے۔ اس مینیو میں سے More Underlines کو کلک کرنے سے بھی Font

شکل 5.4 .... Font ڈائیلاگ باکس

ٹیکسٹ پر تاثرات لگانا

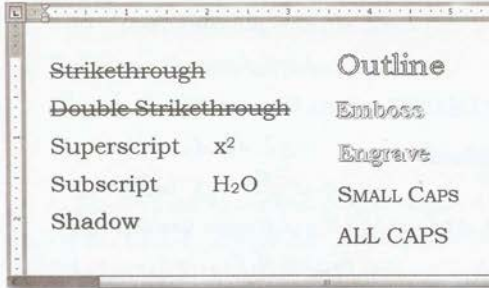
Font ڈائیلاگ باکس کی پہلی ٹیب Font ہے۔ اس کے ذریعے ٹیکسٹ پر مختلف تاثرات لگائے جاسکتے ہیں۔

❖ اس ٹیب پر اوپر موجود Font باکس کے ذریعے فونٹ منتخب کیا جاسکتا ہے۔

❖ Font Style باکس کے ذریعے بولڈ، اِٹالک، انڈرلائن اور بولڈ اِٹالک تاثر لگایا جاسکتا ہے۔

❖ Size باکس میں سے فونٹ کا سائز منتخب کیا جاسکتا ہے۔

❖ Font Color باکس کے ذریعے فونٹ کا رنگ منتخب کیا جاسکتا ہے۔ ڈیفالٹ رنگ سیاہ ہوتا ہے، جس کے لیے اس باکس میں Automatic لکھا ہوتا ہے۔ باکس کو کلک کرنے سے رنگوں کے چھوٹے چھوٹے خانوں پر مشتمل مینیو کھل جاتا ہے، جس میں سے کسی بھی خانے کو کلک کرنے سے وہ رنگ منتخب ہوجاتا ہے۔

❖ Underline Style باکس کے ذریعے ٹیکسٹ کے نیچے بنائی جانے والی لکیر کے انداز کا تعین کیا جاسکتا ہے۔

شکل 5.5 .... ٹیکسٹ پر مختلف تاثرات کا استعمال

❖ Effects کے تحت بہت سی آپشنز ہیں۔ ہر آپشن ٹیکسٹ پر ایک مخصوص تاثر لگانے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔ کسی بھی آپشن کے نام کی بائیں جانب موجود باکس کو کلک کر کے اسے سلیکٹ کیا جاسکتا ہے۔ آپشن سلیکٹ ہونے پر باکس میں درست کا نشان ✔ آجاتا ہے۔ باکس پر دوبارہ کلک کرنے سے یہ نشان غائب ہوجاتا ہے اور آپشن کا تاثر ختم ہوجاتا ہے۔

ان آپشنز کا عملی استعمال شکل 5.5 میں دکھایا گیا ہے۔

حروف کا انداز تبدیل کرنا

انگریزی زبان میں حروف کو لکھنے کے دو طریقے ہیں: بڑے حروف یا کیپیٹل لیٹرز (Capital Letters) اور چھوٹے حروف یا سمال لیٹرز (Small Letters)۔ مثلاً A, B, C بڑے اور a, b, c چھوٹے حروف ہیں۔

حروف لکھنے کے انداز کو "کیس" (Case) کہا جاتا ہے۔ مائیکروسافٹ ورڈ میں پانچ مختلف "کیس" ہیں۔

1- "سینٹینس کیس" (Sentence Case) میں جملے کا پہلا حرف بڑا اور دیگر تمام حروف چھوٹے ہیں۔

2- "لوئر کیس" (Lower Case) میں تمام حروف چھوٹے ہوتے ہیں۔

3- "اپر کیس" (Upper Case) میں تمام حروف بڑے ہوتے ہیں۔

4- "کیپیٹلائز ایچ ورڈ" (Capitalize Each Word) میں ہر لفظ کا پہلا حرف بڑا اور باقی حروف چھوٹے ہوتے ہیں۔

"کیپیٹلائز ایچ ورڈ" کا پرانا نام ٹائٹل کیس ہے۔

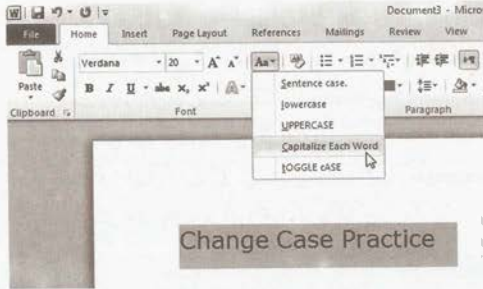
5- "ٹوگل کیس" (Toggle Case) میں ہر لفظ کا پہلا حرف چھوٹا اور باقی حروف بڑے ہوتے ہیں۔ یہ ٹائٹل کیس کا الٹ ہوتا ہے۔

حروف کا انداز تبدیل کرنا

1- ڈاکومنٹ میں یہ ٹیکسٹ ٹائپ کریں اور اسے سلیکٹ کرلیں:

Change Case Practice

2- ربن کی Home ٹیب پر Font گروپ میں موجود Change Case بٹن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ایک مینیو کھلے گا۔ اس مینیو میں 5 آپشنز ہوتی ہیں، دیکھیں شکل 5.6۔

3- مینیو میں سے Upper Case کو کلک کریں۔ اس طرح سلیکٹ کیا گیا ٹیکسٹ اپر کیس میں آجائے گا۔

شکل 5.6 ... حروف کا انداز تبدیل کرنا

اس طریقے کے مطابق Change Case مینیو کی باقی چار آپشنز بھی استعمال کی جاسکتی ہیں۔

الائنمنٹ

الائنمنٹ (Alignment) سے مراد ٹیکسٹ یا اوبجیکٹ کی وابستگی ہے۔

الائنمنٹ کی چار اقسام ہیں: لیفٹ الائن ہونے پر ٹیکسٹ لائن کے بائیں سرے، رائٹ الائن ہونے پر دائیں سرے اور سینٹر الائن ہونے پر درمیانی مقام سے وابستہ ہوتا ہے۔ جبکہ جسٹیفائی کرنے پر ٹیکسٹ لائن کے دونوں سروں تک پھیل جاتا ہے۔ اگر ٹیکسٹ کی چوڑائی لائن سے کم ہوتو الفاظ کا درمیانی فاصلہ زیادہ ہوجاتا ہے۔

مائیکروسافٹ ورڈ میں ٹیکسٹ کی ڈیفالٹ الائنمنٹ لیفٹ ہوتی ہے۔

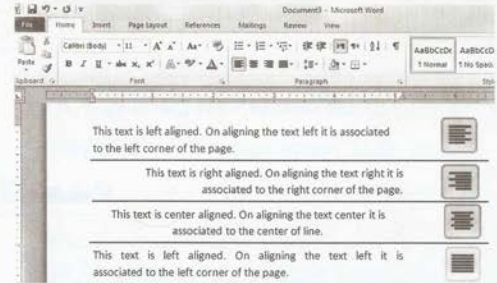
ٹیکسٹ کو الائن کرنا

1- ڈاکومنٹ کی پہلی لائن پر اتنا ٹیکسٹ لکھیں جو آدھی لائن پر آئے۔ یہ ٹیکسٹ لیفٹ الائن ہوگا، کیونکہ ڈیفالٹ الائنمنٹ لیفٹ ہوتی ہے۔

-2 ٹیکسٹ کو رائٹ الائن کرنے کے لیے ربن کی Home ٹیب پر Paragraph گروپ میں موجود Align Text Right بٹن کو کلک کریں۔

-3 ٹیکسٹ کو دوبارہ لیفٹ الائن کرنے کے لیے ربن کی Home ٹیب پر Paragraph گروپ میں موجود Align Text Left بٹن کو کلک کریں۔

-4 ٹیکسٹ کو سینٹر الائن کرنے کے لیے ربن کی Home ٹیب پر Paragraph گروپ میں موجود Center بٹن کو کلک کریں۔

-5 ٹیکسٹ کو جسٹیفائی کرنے کے لیے ربن کی Home ٹیب پر Paragraph گروپ میں موجود Justify بٹن استعمال کیا جاسکتا ہے۔

شکل 5.7 .... الائنمنٹ کی اقسام

فہرست بنانا

مائیکروسافٹ ورڈ میں اعداد (نمبرز) یا علامات (بلٹس) پر مشتمل فہرست بنائی جاسکتی ہے۔

بلٹس پر مشتمل فہرست بنانا

بلٹ (Bullet) نقطے یا ایسی علامات کو کہتے ہیں جسے ٹیکسٹ سے پہلے رکھا جائے۔

-1 مائیکروسافٹ ورڈ میں ایک نئی ڈاکومنٹ شروع کریں۔

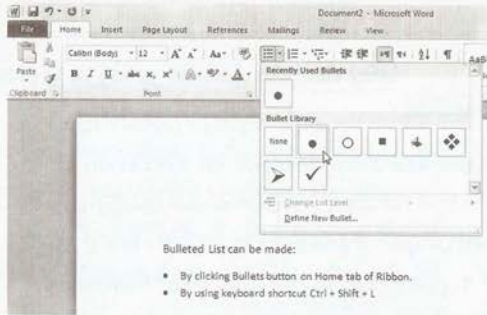
-2 ڈاکومنٹ کی پہلی لائن پر یہ ٹیکسٹ ٹائپ کریں۔

```
Bulleted List can be made:
```

-3 اینٹر کی دبائیں۔ ایسا کرنے سے کرسر دوسری لائن پر چلا جائے گا۔

-4 ربن کی Home ٹیب پر Paragraph گروپ میں موجود Bullets بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح دوسری لائن پر ایک بلٹ (علامت) بن جائے گی۔

-5 اب اس لائن پر یہ ٹیکسٹ ٹائپ کریں۔

```
By clicking Bullets button on Home tab
```

شکل 5.8 .... بلٹس پر مشتمل فہرست بنانا

-6 اینٹر کی دبائیں۔ ایسا کرنے سے اگلی لائن پر بھی بلٹ بن جائے گی۔ اس لائن پر یہ ٹیکسٹ ٹائپ کریں:

```
By using keyboard shortcut Ctrl+Shift+L
```

اینٹر کی دبانے سے کرسر اگلی لائن پر چلا جاتا ہے اور اس لائن پر بلٹ بھی بن جاتی ہے۔ بلٹ بننے کا یہ سلسلہ یونہی چلتا رہتا ہے۔ اس سلسلے کو ختم کرنے کا [illegible] کے بغیر اینٹر کی دبادیں۔ نئی لائن

پر بلٹ بننے کے بعد ربن کی Home ٹیب پر Paragraph گروپ میں موجود Bullets بٹن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے بھی بلٹ ختم ہوجائے گی (یاد رکھیں کہ Bullets بٹن ٹوگل بٹن کے طور پر کام کرتا ہے)۔

اہم بات

Bullets بٹن کے ساتھ موجود تیر کے نشان کو کلک کرنے سے ایک مینیو کھلتا ہے۔ اس مینیو میں بلٹس کی مختلف اشکال ہوتی ہیں، دیکھیں شکل 5.8۔ کسی بھی آئیکون کو کلک کرکے سلیکٹ کیا جاسکتا ہے۔ نئی بلٹ بنانے کے لیے Define New Bullet آپشن کو کلک کریں۔ اس طرح Define New Bullet ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔

اعداد یا حروف پر مشتمل فہرست بنانا

1- ایک نئی ڈاکومنٹ شروع کریں اور یہ ٹیکسٹ لکھیں۔

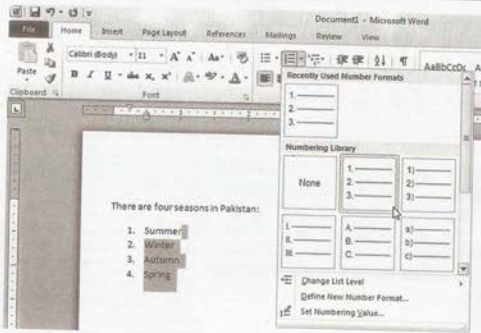
```
There are four seasons in Pakistan:
```

2- اینٹر کی دبائیں۔ ایسا کرنے سے کرسر اگلی لائن پر چلا جائے گا۔

3- ربن کی Home ٹیب پر Paragraph گروپ میں موجود Numbering بٹن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے دوسری لائن پر .1 لکھا جائے گا۔

4- شکل 5.9 کے مطابق ٹیکسٹ لکھیں اور اعداد پر مشتمل فہرست بنائیں۔

5- اعداد پر مشتمل فہرست بناتے ہوئے اینٹر کی دبانے سے کرسر اگلی لائن پر چلا جاتا ہے اور اس لائن پر اگلا عدد آجاتا ہے۔

اعداد کے اس سلسلے یعنی اعداد پر مشتمل فہرست کو ختم کرنے کے لیے وہی طریقے استعمال کیے جاسکتے ہیں جو آپ نے بلٹس ختم کرنے کے لیے سیکھے تھے۔

شکل 5.9 .... اعداد پر مشتمل فہرست بنانا

اسٹائلز

اسٹائل (Style) ایسا طریقہ کار ہے جس میں فارمیٹنگ سے متعلقہ خصوصیات مثلاً فونٹ، اس کا سائز، مختلف تاثرات وغیرہ کی معلومات کو محفوظ کرلیا جاتا ہے۔ اس معلومات کی بنیاد پر کسی بھی ٹیکسٹ پر یہ ساری فارمیٹنگ بیک وقت استعمال کی جاسکتی ہے۔

مائیکروسافٹ ورڈ میں اسٹائلز کی فہرست ربن کی Home ٹیب پر Styles گروپ میں ہوتی ہے، دیکھیں شکل 5.10۔

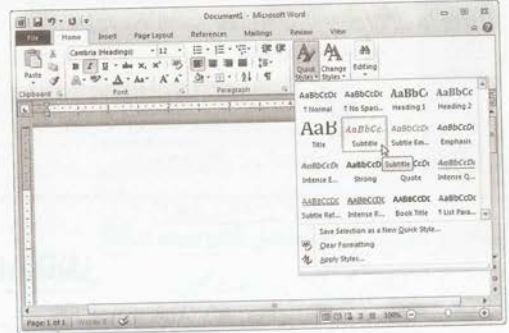
ٹیکسٹ پر اسٹائل لگانا

1- ایک نئی ڈاکومنٹ شروع کریں اور اس میں یہ ٹیکسٹ ٹائپ کریں۔

```
Heading using Style
```

2- اس ٹیکسٹ کو سلیکٹ کریں اور ربن کی Home ٹیب پر Styles گروپ میں Quick Styles بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح ایک گیلری سامنے آئے گی۔ اس گیلری میں سے Subtitle تھمب نیل کو کلک کرکے سلیکٹ کریں۔

اس طرح ٹیکسٹ پر Subtitle اسٹائل لگ جائے گا۔

اگر ونڈوز کی ریزولیوشن زیادہ ہو تو کوئیک اسٹائل گیلری کے کچھ تھمب نیلز ٹیب پر نظر آرہے ہوتے ہیں۔ اس باکس کی دائیں جانب نیچے موجود تیر کے نشان کو کلک کرنے سے گیلری کھلتی ہے۔

شکل 5.10 .... اسٹائل منتخب کرنا

فارمیٹ پینٹر

اسٹائل میں فارمیٹنگ کی معلومات کو محفوظ کر کے ایک سے زائد جگہوں پر آسانی سے استعمال کیا جاسکتا ہے۔ مائیکروسافٹ میں اس سے ملتی جلتی ایک اور سہولت "فارمیٹ پینٹر" (Format Painter) ہے۔ فارمیٹ پینٹر فارمیٹنگ کو وقتی طور پر محفوظ کرلیتا ہے اور اس فارمیٹنگ کو ڈاکومنٹ میں کسی بھی جگہ استعمال کیا جاسکتا ہے۔

فارمیٹ پینٹر کا استعمال

1- ایک نئی ڈاکومنٹ شروع کریں اور اس میں یہ ٹیکسٹ ٹائپ کریں۔

```
This is original Text.
This text has same formatting.
```


2- پہلی لائن کے ٹیکسٹ کو سلیکٹ کریں۔ اس ٹیکسٹ کا فونٹ Tahoma اور سائز 16 کردیں۔ ٹیکسٹ کو نمایاں کرنے کے لیے بولڈ اور انڈرلائن بھی کردیں۔

3- پہلی لائن کے ٹیکسٹ کو جزوی یا مکمل طور پر سلیکٹ کرلیں۔

شکل 5.11 .... فارمیٹ پینٹر کا استعمال

4- ٹیکسٹ سلیکٹ کرنے کے بعد ربن کی Home ٹیب پر Clipboard گروپ میں موجود Format Painter بٹن کو کلک کریں، شکل 5.11 کا مرحلہ 1۔ ایسا کرنے سے اس بٹن کے پس منظر کا رنگ تبدیل ہوجائے گا۔ یہ تبدیلی اس بات کی علامت ہے کہ سلیکٹ کیے گئے ٹیکسٹ کی فارمیٹنگ وقتی طور پر فارمیٹ پینٹر نے محفوظ کرلی ہے۔

5- اب ماؤس پوائنٹر کو دوسری لائن کے ٹیکسٹ پر لے جائیں۔ ٹیکسٹ پر لے جانے سے ماؤس پوائنٹر کی شکل تبدیل ہوجائے گی۔ تبدیل شدہ شکل میں ایک لائن کے ساتھ فارمیٹ پینٹر کا آئیکون بنا ہوتا ہے، شکل 5.11 کا مرحلہ 2۔

6- ماؤس پوائنٹر کی شکل تبدیل ہونے کے بعد دوسری لائن کے ٹیکسٹ کو سلیکٹ

کرلیں۔ ایسا کرنے سے پہلی لائن کے ٹیکسٹ کی ساری فارمیٹنگ دوسری لائن کے سلیکٹ کیے گئے ٹیکسٹ پر لاگو ہوجائے گی۔

اہم بات

Format Painter بٹن کو کلک کرنے کے بعد فارمیٹنگ کو صرف ایک جگہ استعمال کیا جاسکتا ہے۔ اگر فارمیٹنگ کو ایک سے زائد جگہوں پر استعمال کرنا ہوتو Format Painter بٹن کو ڈبل کلک کریں۔

Format Painter بٹن کو ڈبل کلک کرنے کے بعد فارمیٹ پینٹر میں فارمیٹنگ کی معلومات اس وقت تک محفوظ رہتی ہے جب تک اس بٹن کو دوبارہ کلک نہ کریں یا کوئی اور کمانڈ استعمال نہ کریں۔

مارجن

مارجن (Margin) پیج کے گرد وہ خالی جگہ ہوتی ہے جہاں عام طریقے سے ٹیکسٹ نہ لکھا جاسکے۔ یہ جگہ (یعنی مارجن) پرنٹ ہونے والے ٹیکسٹ کے گرد صفحے کو خالی رکھنے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔

1- ربن کی Page Layout ٹیب پر Page Setup گروپ کے نام کی دائیں جانب موجود تیر کے نشان والے چھوٹے باکس کو کلک کریں۔ اس طرح Page Setup ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا، دیکھیں شکل 5.12۔

ڈائیلاگ باکس کی پہلی ٹیب Margins پر موجود Top، Bottom، Left اور Right باکسز میں دی گئی ویلیوز دراصل صفحے کے اوپر، نیچے، بائیں اور دائیں جانب کے مارجن کو ظاہر کرتی ہیں۔

Gutter باکس میں اضافی خالی جگہ کی ویلیو دی جاتی ہے۔ یہ اضافی خالی جگہ کہاں ہوگی اس کا تعین Gutter Position باکس میں کیا جاتا ہے۔ یہ

اضافی خالی جگہ دراصل جلد بندی (بائنڈنگ) کے لیے رکھی جاتی ہے۔ اگر اضافی جگہ نہ رکھی جائے تو ٹیکسٹ کا کچھ حصہ بائنڈنگ میں چھپ سکتا ہے۔

شکل 5.12 ... Page Setup ڈائیلاگ باکس

2- باکسز میں مارجنز کی ویلیوز دیں اور OK بٹن کلک کریں۔ یوں پیج کے مارجنز تبدیل ہوجائیں گے۔

پیج نمبر شامل کرنا

ڈاکومنٹ میں کسی بھی جگہ پیج نمبر شامل کرنے کے لیے ربن کی Insert ٹیب پر

Header and Footer گروپ میں Page Number بٹن دیا گیا ہے۔ اس بٹن کو کلک کرنے سے ایک مینیو کھلتا ہے۔ اس مینیو میں چھ آپشنز ہوتی ہیں، شکل 5.13۔

- Top of Page آپشن کے ذریعے ڈاکومنٹ کے ہیڈر میں پیج نمبر دیا جاسکتا ہے۔
- Bottom of Page آپشن کے ذریعے ڈاکومنٹ کے فٹر میں پیج نمبر دیا جاسکتا ہے۔

شکل 5.13 ..... پیج نمبر شامل کرنا

- Page Margins آپشن کے ذریعے ڈاکومنٹ کے کسی پیج مارجن میں پیج نمبر دیا جاسکتا ہے۔
- Current Position اس آپشن کے ذریعے ڈاکومنٹ کے موجودہ مقام پر پیج نمبر دیا جاسکتا ہے۔
- Page Number سے Format Page Numbers کو کلک کرنے سے Format ڈائیلاگ باکس کھل جاتا ہے۔ اس باکس کے ذریعے پیج نمبر کے انداز اور فونٹ وغیرہ کا تعین کیا جاسکتا ہے۔
- Remove Page Numbers کے ذریعے ڈاکومنٹ کے پیج نمبرز کو ختم کیا جاسکتا ہے۔

پیج کا پس منظر بدلنا

ڈاکومنٹ کے کسی بھی پیج کا ڈیفالٹ پس منظر سفید رنگ کا ہوتا ہے۔ اس پر لکھے جانے والے ٹیکسٹ کا رنگ سیاہ ہوتا ہے۔ ان دونوں رنگوں کو بدلا جاسکتا ہے۔

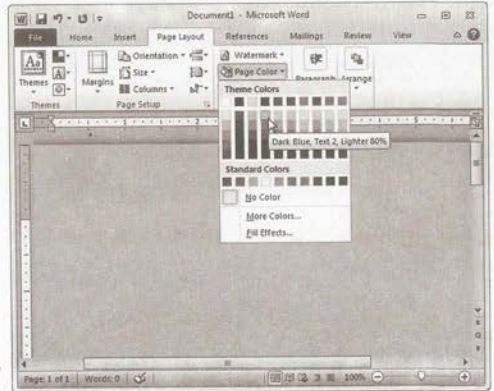
Font ڈائیلاگ باکس کے ذریعے فونٹ کا رنگ بدلا جاسکتا ہے۔

پیج کے پس منظر کا رنگ بدلنے کے لیے ربن کی Page Layout ٹیب پر Page Background گروپ میں Page Color بٹن ہے۔ اس بٹن کو کلک کرنے سے ایک مینیو کھلتا ہے، دیکھیں شکل 5.14۔

- اس مینیو میں سب سے اوپر Theme Colors کے تحت وہ رنگ ہوتے ہیں جو موجودہ تھیم (Theme) میں ہوں۔ ان میں سے کسی بھی خانے کو کلک کرکے سلیکٹ کیا جاسکتا ہے۔ ایسا کرنے سے خانے کا رنگ پیج کے پس منظر کا رنگ بن جائے گا۔
- Standard Colors کے تحت معیاری رنگ ہوتے ہیں۔ ان رنگوں کا تھیم سے کوئی تعلق نہیں ہوتا۔

رنگوں کے خانوں کے نیچے تین آپشنز ہیں:

- No Color آپشن کو کلک کرنے سے پیج کے پس منظر کا رنگ ڈیفالٹ، یعنی سفید ہوجاتا ہے۔
- More Colors کو کلک کرنے سے Colors ڈائیلاگ باکس کھلتا ہے۔ اس ڈائیلاگ باکس میں زیادہ رنگ ہوتے ہیں، جن میں سے کوئی بھی منتخب کیا جاسکتا ہے۔ جبکہ Custom ٹیب کے ذریعے بنیادی رنگوں: سرخ، سبز اور نیلے کے مختلف تناسب سے کوئی نیا رنگ بنایا جاسکتا ہے۔
- Fill Effects کو کلک کرنے سے Fill Effects ڈائیلاگ باکس کھلتا ہے۔ اس ڈائیلاگ باکس کی Gradient ٹیب کے ذریعے ایک یا دو رنگوں پر مشتمل تاثرات بنائے جاسکتے ہیں۔ Texture ٹیب بہت سے بنے بنائے

پس منظر خانوں کی صورت میں موجود ہوتے ہیں۔ ان میں سے کسی کو بھی سلیکٹ کرکے پیج کا پس منظر بنایا جاسکتا ہے۔ Pattern ٹیب پر بہت سے بنے بنائے ڈیزائن پس منظر کے طور پر استعمال کرنے کے لیے دستیاب ہوتے ہیں۔ Picture ٹیب کے ذریعے کسی تصویر کو پیج کے پس منظر کے طور پر استعمال کیا جاسکتا ہے۔

شکل 5.14 .... پیج کے پس منظر کا رنگ بدلنا

دیگر عوامل

پیج پر مختلف عوامل انجام دیئے جاسکتے ہیں۔

پیج کا سائز

ڈاکومنٹ کے پیج کا سائز متعین کرنے کے لیے ربن کی Page Layout ٹیب پر Page Setup گروپ میں Size بٹن دیا گیا ہے۔ اس بٹن کو کلک کرنے سے ایک مینیو سامنے آتا ہے جس میں پیج کے [illegible] 5.15 [illegible]

اس مینیو میں موجود آخری آپشن More Paper Sizes کو کلک کریں تو Page Setup ڈائیلاگ باکس کھلتا ہے اور اس کی Paper ٹیب سامنے ہوتی ہے۔ اس ٹیب کے ذریعے بھی پیج کے سائز کا تعین کیا جاسکتا ہے۔

شکل 5.15 .... پیج کا سائز تبدیل کرنا

اوری اینٹیشن

پیج کی اوری اینٹیشن (Orientation) سے مراد اس کا رُخ ہے۔

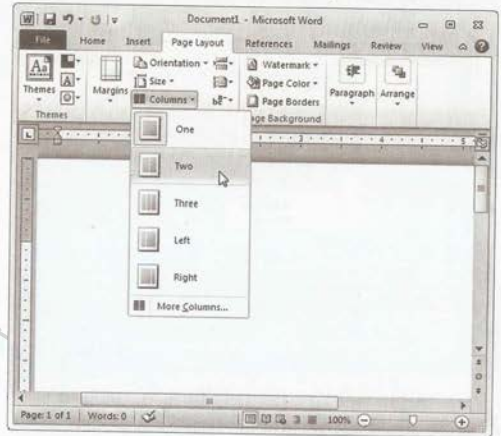
اوری اینٹیشن دو قسم کی ہوتی ہے، عمودی یا پورٹریٹ (Portrait) اور اُفقی یا لینڈاسکیپ (Landscape)۔ ڈیفالٹ اوری اینٹیشن پورٹریٹ ہوتی ہے۔

پیج کی اوری اینٹیشن کے تعین کے لیے ربن کی Page Layout ٹیب پر Page Setup گروپ میں Orientation بٹن دیا گیا ہے۔ اس بٹن کو کلک کرنے سے ایک مینیو کھلتا ہے جس میں دو آپشنز ہوتی ہیں: Portrait اور Landscape۔

کالمز کی تعداد

اکثر رسائل اور تقریباً تمام اخبارات میں کالمز استعمال کیے جاتے ہیں۔ عام طور پر

ڈاکومنٹ میں ٹیکسٹ لائن کے ایک سرے سے شروع ہوکر دوسرے سرے تک جاتا ہے اور پھر اگلی لائن پر منتقل ہوجاتا ہے۔ ٹیکسٹ کے لیے موجود پیج کی چوڑائی کو دو یا زائد حصوں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔ یہ حصے عمودی رخ میں ہوتے ہیں اور ہر حصے کو کالم کہا جاتا ہے۔

ڈاکومنٹ میں کالمز کی تعداد کا تعین کرنے کے لیے ربن کی Page Layout ٹیب پر Page Setup گروپ میں Columns بٹن دیا گیا ہے۔ اس بٹن کو کلک کرنے سے ایک مینیو کھلتا ہے جس میں کچھ آپشنز ہوتی ہیں۔

شکل 5.16 .... پیج کا کالمز کی تعداد تبدیل کرنا

دو کالم پر مشتمل ڈاکومنٹ بنانے کے لیے Two اور تین کالمز پر مشتمل ڈاکومنٹ بنانے کے لیے Three کو کلک کیا جاسکتا ہے۔ کالمز کی تعداد زیادہ کرنے کے لیے Columns ڈائیلاگ باکس استعمال ہوتا ہے۔ کالمز کی تعداد 12 تک ہوسکتی ہے۔

اس مینیو کی آخری آپشن کو کلک کرنے سے Columns ڈائیلاگ باکس کھل جاتا ہے۔ اس ڈائیلاگ باکس کے ذریعے کالمز سے متعلق دیگر اُمور بھی انجام دیے

جاسکتے ہیں۔

ہیڈر اور فٹر

ہیڈر (Header) ڈاکومنٹ کے ہر پیج کے اوپر والے حصے اور فُٹر (Footer) پیج کے نیچے والے حصے میں ہوتا ہے۔ ہیڈر اور فُٹر میں ٹیکسٹ کے علاوہ تصاویر یا گرافکس بھی استعمال کیے جاسکتے ہیں۔ ہیڈر اور فُٹر کو ایک مرتبہ بنایا جاتا ہے اور یہ ڈاکومنٹ کے ہر پیج پر خودبخود آجاتے ہیں۔ اسی طرح کی گئی تبدیلی کا اثر بھی تمام پیجز پر ہوتا ہے۔

ہیڈر اور فٹر بنانا

1- ربن کی Insert ٹیب پر Header & Footer گروپ میں موجود بٹن Header کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ایک مینیو کھلے گا۔ اس مینیو میں ہیڈر کی مختلف اقسام سے متعلق آپشنز ہوتی ہیں۔

شکل 5.17 .... ہیڈر بنانا

2- جس قسم کا ہیڈر بنانا ہے اس سے متعلقہ آپشن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ڈاکومنٹ کے پیج میں اوپر ہیڈر بن جائے گا۔ ہیڈر کے نیچے ایک لائن ہوتی ہے [illegible] دیکھیں شکل 5.17۔

ہیڈر بنتے ہی ربن پر Header & Footer Tools کے تحت Design ٹیب ظاہر ہوجائے گی۔

3- ہیڈر کے وہ حصے جہاں ٹیکسٹ ٹائپ کیا جاسکتا ہے وہاں [Type Text] لکھا ہوتا ہے۔ ایسے حصے کو کلک کرنے پر ٹیکسٹ سلیکٹ ہوجاتا ہے اور آپ نیا ٹیکسٹ ٹائپ کرسکتے ہیں۔
اس ٹیکسٹ پر فارمیٹنگ کی کمانڈز بھی استعمال کی جاسکتی ہیں۔

4- ربن پر Header & Footer Tools کے تحت ظاہر ہونے والی Design ٹیب پر Navigation گروپ میں موجود Go to Footer بٹن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے فُٹر والا حصہ سامنے آجائے گا اور کرسر اس حصے میں پہنچ جائے گا۔ اسی طرح Go to Header بٹن کو کلک کرنے سے کرسر ہیڈر میں پہنچ جاتا ہے۔

5- Design ٹیب پر Insert گروپ میں موجود Date & Time بٹن کو کلک کرنے سے Date and Time ڈائیلاگ باکس کھلتا ہے۔ اس باکس کے ذریعے تاریخ یا وقت شامل کیا جاسکتا ہے۔

6- اسی طرح Insert گروپ میں موجود Quick Parts کو کلک کرکے دیگر فیلڈز اور معلومات کو ہیڈر یا فٹر میں شامل کیا جاسکتا ہے۔

7- ہیڈر یا فٹر میں تصاویر یا کلپ آرٹس بھی شامل کیے جاسکتے ہیں۔ اس کے لیے Insert گروپ میں Picture اور Clip Art بٹنز کو کلک کریں۔

6

اوبجیکٹس کا استعمال

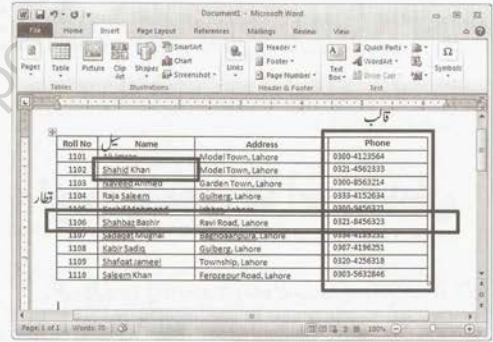
مائیکروسافٹ ورڈ کی ڈاکومنٹ میں سادہ ٹیکسٹ کے علاوہ اوبجیکٹس بھی شامل کیے جاسکتے ہیں، جیسا کہ ٹیبل، تصویر، کلپ آرٹ، چارٹ، اشکال یا ٹیکسٹ باکس وغیرہ۔

ٹیبل

ٹیبل (Table) معلومات کو بہتر انداز میں پیش کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔
ٹیبل میں معلومات یا ڈیٹا ایک خاص انداز میں، منظم طور پر رکھا جاتا ہے۔ ٹیبلز پر فارمیٹنگ استعمال کرکے ڈاکومنٹس کو منفرد اور دیدہ زیب بنایا جاسکتا ہے۔

ٹیبل کیا ہوتا ہے؟

ٹیبل بنیادی طور پر قطاروں (Rows) اور قالبوں (کالمز، Columns) کا مجموعہ ہوتا ہے۔
قطاریں اُفقی (Horizontal) رُخ میں جبکہ قالب عمودی (Vertical) رُخ میں ہوتے ہیں۔ قطاریں اور قالب ٹیبل کے ڈھانچے کا کام کرتے ہیں۔
ایک قطار اور ایک کالم کی مشترکہ جگہ کو سیل (Cell) کہتے ہیں۔ ٹیبل میں رکھا گیا ڈیٹا دراصل کسی سیل میں ہوتا ہے۔ شکل 6.1 میں قطار، قالب اور سیل کی وضاحت کی گئی ہے۔

ٹیبل کے سیل میں ٹیکسٹ، اعداد، تصاویر، اوبجیکٹ یا کوئی دوسرا ٹیبل بھی آسکتا ہے۔

شکل 6.1 .... ٹیبل کے اجزا

ٹیبل بنانا

مائیکروسافٹ ورڈ میں ٹیبل بنانے کے مختلف طریقے ہوسکتے ہیں۔

1 - Table مینیو کے ذریعے

ٹیبل بنانے کے لیے ربن کی Insert ٹیب پر Tables گروپ میں موجود Table بٹن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے Table مینیو کھل جائے گا۔ اس مینیو میں سب سے اوپر خانوں پر مشتمل پیلٹ ہوتا ہے۔ ماؤس پوائنٹر کو کسی خانے پر لے جانے سے وہاں تک تمام خانے سلیکٹ ہوجاتے ہیں اور ان کے بارڈر کا رنگ تبدیل ہوجاتا ہے۔ سلیکٹ کیے گئے خانوں سے بننے والے ٹیبل میں قطاروں اور قالبوں کی تعداد مینیو میں سب سے اوپر لکھی ہوتی ہے، دیکھیں شکل 6.2۔

ماؤس پوائنٹر کو کسی خانے پر لے جا کر کلک کرنے سے ٹیبل بن جاتا ہے۔

2 - ٹیبل ٹیمپلیٹ استعمال کرکے

Table مینیو کی آخری آپشن Quick Tables پر ماؤس پوائنٹر لے جانے سے ایک گیلری کھلتی ہے۔ اس گیلری میں ٹیبل کے ٹیمپلیٹس کی فہرست ہوتی ہے۔ کسی بھی ٹیمپلیٹ کے خانے کو کلک کرنے سے اس ٹیمپلیٹ کے مطابق ٹیبل بن جاتا ہے۔

شکل 6.2 .... Table مینیو کے ذریعے ٹیبل بنانا

3 - ڈائیلاگ باکس کے ذریعے

Insert Table ڈائیلاگ باکس میں موجود آپشنز کے ذریعے قالبوں اور قطاروں [illegible] ہے۔

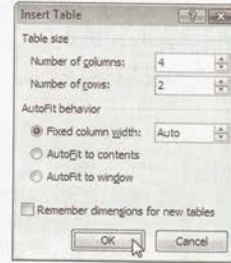
اس ڈائیلاگ باکس کو کھولنے کے لیے Table مینیو میں سے Insert Table کو کلک کریں۔

شکل 6.3 ..... Insert Table ڈائیلاگ باکس

Table Size کے تحت موجود دو باکسز کے ذریعے ٹیبل کی قطاروں اور قالبوں کی تعداد کا تعین کیا جاسکتا ہے۔ OK بٹن کلک کرنے سے کرسر کے مقام پر ٹیبل بن جاتا ہے۔

4 - ٹیبل ڈرا کرنا (بنانا)

1- Table مینیو میں Draw Table کو کلک کریں، شکل 6.4 کا مرحلہ 1۔ یوں ماؤس پوائنٹر تبدیل ہوکر پنسل کی شکل اختیار کرلے گا۔ اس پنسل کے ذریعے ڈرائنگ کرکے ٹیبل بنایا جاسکتا ہے۔

2- ماؤس پوائنٹر کو اس مقام تک لے جائیں جہاں ٹیبل کا اوپری بایاں کونا رکھنا ہے۔ ماؤس کے بائیں بٹن کو کلک کر کے ڈریگ کرلیں اور وہاں لے جاکر چھوڑیں جہاں ٹیبل کا نچلا دایاں کونا رکھنا ہے۔ اس طرح ایک چوکور بن جائے گی۔ یہ ٹیبل کی بیرونی حدود کا کام کرے گی۔

3- ٹیبل کے اندر قطاریں اور قالب بنانے کے لیے ماؤس کے ذریعے کلک اور ڈریگ کرکے لائنیں بنالیں، شکل 6.4 کا مرحلہ 2۔

4- ٹیبل ڈرا کریں تو ربن پر Table Tools کے تحت دو ٹیبز ظاہر ہوتی ہیں: Design اور Layout۔ غلط لائن کو مٹا کر درست کرنے کے لیے Design ٹیب پر Draw Borders گروپ میں موجود Eraser بٹن استعمال کیا جاسکتا ہے۔

شکل 6.4 ..... ٹیبل کو ڈرا کرنا

اس ٹیب پر موجود Line Weight باکس کے ذریعے ٹیبل کی لائنوں کی موٹائی Line Style باکس کے ذریعے لائن کے انداز، اور Pen Color بٹن کے ذریعے رنگ کا تعین کیا جاسکتا ہے۔

5- ٹیبل ڈرا کرنے کے بعد Table Tools کے تحت ظاہر ہونے والی Design ٹیب پر Draw Borders گروپ میں موجود Draw Table بٹن کو کلک کریں۔ یوں ٹیبل بنانے کا عمل ختم ہوجائے گا اور ماؤس پوائنٹر عام حالت میں واپس آجائے گا۔

ٹیبل میں ٹیکسٹ ٹائپ کرنا

ٹیبل میں ٹیکسٹ ٹائپ کرنے کا طریقہ لائن پر ٹیکسٹ ٹائپ کرنے سے ملتا جلتا ہے۔ ٹیبل کے سیل کی دائیں اور بائیں جانب موجود عمودی لکیریں حدود کا کام کرتی ہیں۔

سیل کی چوڑائی میں پورا آ جانے کے بعد مزید ٹیکسٹ اسی سیل میں اگلی لائن پر منتقل ہوجاتا ہے۔اس طرح لائنوں کے اضافے کے ساتھ سیل کی اونچائی بھی بڑھتی رہتی ہے۔

کرسر کو ایک سیل سے دوسرے سیل میں لے جانے کے لیے ماؤس یا کی بورڈ استعمال کیا جاسکتا ہے۔

- Tab کی دبانے سے کرسر اگلے سیل میں اور Shift + Tab کیز دبانے سے کرسر پچھلے سیل میں چلا جاتا ہے۔
- کرسر آخری قطار کے آخری سیل میں ہوتو Tab کی دبانے سے ٹیبل میں ایک اور قطار کا اضافہ ہو جاتا ہے۔اور کرسر اس قطار کے پہلے سیل میں چلا جاتا ہے۔
- Alt + Home کیز دبانے سے کرسر موجودہ قطار کے پہلے سیل میں آجاتا ہے۔
- Alt + End کیز دبانے سے کرسر موجودہ قطار کے آخری سیل میں آجاتا ہے۔

ٹیبل میں سلیکشن

- ٹیبل بنائیں تو ربن پر Table Tools کے تحت دو ٹیبز ظاہر ہوتی ہیں: Design اور Layout۔جس سیل کو سلیکٹ کرنا ہو کرسر کو اس سیل میں لے جائیں اور Layout ٹیب پر Table گروپ میں موجود Select کو کلک کریں۔اس طرح ایک مینیو کھلے گا۔اس مینیو میں سے Select Cell کو کلک کرنے سے سیل سلیکٹ ہوجائے گا۔

اس مینیو کی Select Table ،Select Row اور Select Column آپشنز کو کلک کرکے بالترتیب ٹیبل، قطار اور کالم کو سلیکٹ کیا جاسکتا ہے۔

- ماؤس پوائنٹر کو سیل کی بائیں جانب والی لائن کے قریب لے جائیں۔ایسا کرنے سے ماؤس پوائنٹر دائیں جانب اشارہ کرتے ہوئے تیر کے نشان میں تبدیل ہو جائے گا،شکل 6.5۔اس موقع پر ماؤس کا بایاں بٹن کلک کرنے سے سیل میں موجود تمام اجزاء (ٹیکسٹ ،تصاویر وغیرہ) سلیکٹ ہوجاتے ہیں۔

اسی طرح قطار کے بائیں جانب اور کالم کے اوپر ماؤس پوائنٹر لے جا کر کلک کرنے سے وہ قطار یا کالم سلیکٹ ہوجاتا ہے۔

- پورے ٹیبل کو سلیکٹ کرنے کا آسان طریقہ یہ ہے کہ "ٹیبل موو ہینڈل" (Table Move Handle) کو کلک کریں۔

Proposal_Website_EliteBusinessMobiles [Compatibili

Payment Terms

Event	Amount
At the time of Agreement	50 % of Total
On Uploading Completed Work	30 % of Total
After Implementation & Review	20 % of Total

شکل 6.5 ... ٹیبل کے اجزا کو سلیکٹ کرنا

ٹیبل میں تبدیلیاں کرنا

ٹیبل بنانے کے بعد اس میں تبدیلیاں کی جاسکتی ہیں۔ مثلاً قالب کی چوڑائی تبدیل کرنا، ٹیبل کی چوڑائی تبدیل کرنا، نئی قطاروں یا قالبوں کا اضافہ کرنا وغیرہ۔

قطار، قالب یا سیل کا اضافہ کرنا

نئی قطار، قالب یا سیل کا اضافہ کرنے کے لیے ربن پر Table Tools کے تحت موجود Layout ٹیب استعمال کی جاسکتی ہے۔اس ٹیب پر Rows & Columns گروپ میں موجود بٹنز کی تفصیل یہ ہے:

- Insert Above بٹن کو کلک کرنے سے موجودہ قطار کے اوپر ایک نئی قطار کا اضافہ ہوجاتا ہے۔
- Insert Below بٹن کو کلک کرنے سے موجودہ قطار کے نیچے ایک نئی قطار کا اضافہ ہوجاتا ہے۔
- Insert Left بٹن کو کلک کرنے سے موجودہ قالب کی بائیں جانب ایک قالب کا اضافہ ہوجاتا ہے۔

- Insert Right بٹن کو کلک کرنے سے موجودہ قالب کی دائیں جانب ایک قالب کا اضافہ ہوجاتا ہے۔

قطار، قالب یا سیل کو ختم کرنا

قطار، قالب یا سیل کو ختم کرنے کے لیے ربن پر Table Tools کے تحت موجود Layout ٹیب استعمال کی جاسکتی ہے۔ اس ٹیب پر Rows & Columns گروپ میں موجود Delete بٹن کو کلک کرنے سے ایک مینیو کھلتا ہے۔

- اس مینیو میں سے Delete Table کو کلک کرنے سے پورا ٹیبل ڈیلیٹ یا ختم ہوجاتا ہے۔
- Delete Rows کو کلک کرنے سے موجودہ قطار یا سلیکٹ کی گئی ایک سے زائد قطاریں ختم ہوجاتی ہیں۔
- Delete Columns کو کلک کرنے سے موجودہ قالب یا سلیکٹ کیے گئے قالب ختم ہوجاتے ہیں۔
- Delete Cells کو کلک کرنے سے Delete Cells ڈائیلاگ باکس کھل جاتا ہے (دیکھیں شکل 6.6)۔ اس ڈائیلاگ باکس میں یہ تعین کیا جاسکتا ہے کہ سیل یا سیلز ڈیلیٹ ہوجانے باقی سیلز کی ترتیب کیا ہوگی۔

شکل 6.6 .... ٹیبل، قطار، قالب یا سیل کو ختم کرنا

ٹیبل کے اجزا ختم کرنا

ٹیبل کے اجزا کو ختم کرنے کے لیے اسے "ٹیبل موو ہینڈل" کے ذریعے سلیکٹ کریں اور کی بورڈ پر Delete کی دبادیں۔

سیلز کو یکجا کرنا

بعض اوقات ٹیبل کے دو یا زائد سیلز کو یکجا کرکے ایک سیل بنادینے سے ٹیبل میں ڈیٹا کو بہتر طور پر رکھا جاسکتا ہے۔ مثال کے طور پر ٹیبل کی پہلی قطار کے تمام سیلز کو یکجا کرکے ایک سیل بنادیا جائے تو اس سیل میں ٹیبل سے متعلق کوئی عنوان دیا جاسکتا ہے۔

سیلز کو اکٹھا کرنے کے لیے ربن پر Table Tools کے تحت موجود Layout ٹیب استعمال کی جاسکتی ہے۔ اس ٹیب پر Merge گروپ میں موجود Merge Cells بٹن کو کلک کرنے سے سلیکٹ کیے گئے سیلز یکجا ہوجاتے ہیں۔

سیل کو تقسیم کرنا

1- کرسر کو اس سیل میں لے جائیں جسے تقسیم کرنا ہے۔

2- ٹیبل کی Layout ٹیب پر Merge گروپ میں موجود Split Cells بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح Split Cells ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔

شکل 6.7 .... سیلز کو تقسیم کرنا

3- اس ڈائیلاگ باکس میں سیل کے تقسیم ہونے پر بننے والی قطاروں اور قالبوں کی تعداد کا تعین کریں۔

4- OK بٹن کلک کریں۔ ایسا کرنے سے سیل تقسیم ہوجائے گا۔ اگر آپ نے Split Cells ڈائیلاگ باکس میں قطاروں کی تعداد 3 اور قالبوں کی تعداد 2 رکھی تھی تو نئے بننے والے سیلز کی تعداد 6 ہوگی۔

تصاویر اور کلپ آرٹس

مائیکروسافٹ ورڈ کی ڈاکومنٹ میں کلپ آرٹس اور تصاویر شامل کی جاسکتی ہیں۔

کلپ آرٹ شامل کرنا

مائیکروسافٹ ورڈ کے کلپ آرٹس کو ڈاکومنٹ میں شامل کیا جاسکتا ہے۔

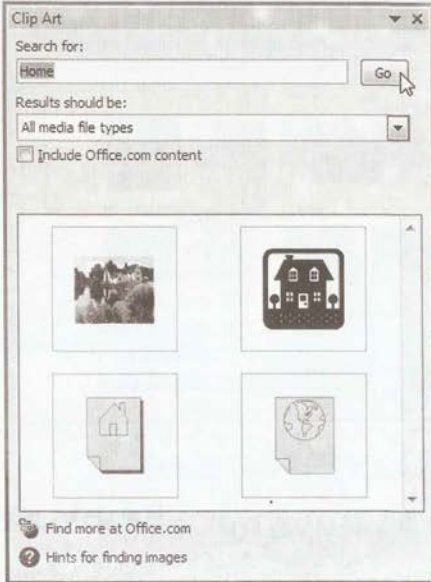
1- کرسر کو اس مقام پر رکھیں جہاں کلپ آرٹ شامل کرنا ہے۔

3- ٹاسک پین کے Search for باکس میں اس کلپ آرٹ سے متعلق کوئی لفظ لکھیں جسے آپ شامل کرنا چاہتے ہیں۔ مثلاً اگر آپ کاروبار سے متعلق تصویر شامل کرنا چاہتے ہیں تو Home ٹائپ کرکے اس سے متعلقہ کلپ آرٹس کو تلاش کرلیں۔ تلاش شروع کرنے کے لیے باکس کی دائیں جانب موجود Go بٹن کو کلک کریں۔ اینٹر کی دبانے سے بھی تلاش کا عمل شروع ہوجاتا ہے۔

2- ربن کی Insert ٹیب پر Illustrations گروپ میں موجود Clip Art بٹن کو کلک کریں۔ یوں Clip Art ٹاسک پین کھل جائے گا، شکل 6.8۔

تلاش کرنے پر اس لفظ سے متعلقہ کلپ آرٹس مل جائیں تو ان کے تھمب نیلز نیچے موجود حصے میں ظاہر ہوجاتے ہیں (دیکھیں شکل 6.8)۔

4- جس کلپ آرٹ کو ڈاکومنٹ میں شامل کرنا ہو اس پر ماؤس پوائنٹر لے جائیں۔ ایسا کرنے سے اس کلپ آرٹ کے گرد باکس بن جائے گا اور باکس کی دائیں جانب تیر کے نشان والی عمودی پٹی بھی نظر آئے گی (شکل 6.9)۔

5- عمودی پٹی کو کلک کریں۔ یوں ایک مینیو سامنے آئے گا (شکل 6.9)۔ اس مینیو میں سے Insert کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے کلپ آرٹ ڈاکومنٹ میں شامل ہوجائے گا۔

شکل 6.8 Clip Art ٹاسک پین

ڈبل کلک کرنے سے بھی کلپ آرٹ ڈاکومنٹ میں مقام پر شامل ہوجاتا ہے۔

کلپ آرٹ شامل ہونے پر وہ سلیکٹ ہوتا ہے۔ اس کے علاوہ ربن پر Picture Tools کے تحت Format ٹیب بھی ظاہر ہوجاتی ہے۔

شکل 6.9 .... کلپ آرٹ کو ڈاکومنٹ میں شامل کرنا

تصویر شامل کرنا

1- کرسر کو اس مقام پر لے جائیں جہاں تصویر شامل کرنی ہے۔

2- ربن کی Insert ٹیب پر Illustrations گروپ میں موجود Picture بٹن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے Insert Picture ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا، شکل 6.10۔

3- Insert Picture ڈائیلاگ باکس کے ذریعے کمپیوٹر پر موجود تصویر کو تلاش کر کے سلیکٹ کریں۔

4- تصویر تلاش کرنے سے

(ونڈوز XP) یا File name باکس کی دائیں جانب موجود باکس (ونڈوز وسٹا) میں سے All Pictures آپشن سلیکٹ کرلیں۔ ایسا کرنے سے تصویر کے تمام فارمیٹس کی فائلز نظر آئیں گی۔

شکل 6.10 .... Insert Picture ڈائیلاگ باکس

5- تصویر کو تلاش اور سلیکٹ کرنے کے بعد ڈائیلاگ باکس میں موجود Insert بٹن کو کلک کریں۔ یوں تصویر ڈاکومنٹ میں شامل ہوجائے گی۔

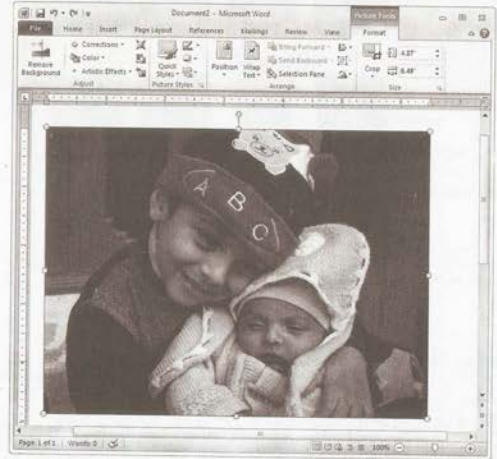
تصویر کا سائز تبدیل کرنا

ڈاکومنٹ میں شامل کی گئی تصویر کو سلیکٹ کرنے پر دو تبدیلیاں رونما ہوتی ہیں۔ ایک یہ کہ تصویر کے اردگرد چھوٹے باکس اور دائرے بن جاتے ہیں، شکل 6.11۔ انہیں ہینڈلز (Handles) کہا جاتا ہے۔ دوسری تبدیلی یہ ہوتی ہے کہ ربن پر Picture Tools کے تحت Format ٹیب ظاہر ہوجاتی ہے۔

❖ تصویر کے گرد موجود 8 ہینڈلز کے ذریعے اس کا سائز تبدیل کیا جاسکتا ہے۔

❖ دائیں یا بائیں طرف کے درمیانی ہینڈل کو کلک کر کے ڈریگ کرنے سے تصویر کی چوڑائی تبدیل ہوتی ہے، لیکن اونچائی پر کوئی فرق نہیں پڑتا۔ یوں تصویر چوڑائی کے رخ پھیل یا سکڑ کر خراب ہو جاتی ہے۔

یہ درمیانی ہینڈلز چوکور شکل کے ہوتے ہیں۔

❖ نیچے یا اوپر کے درمیانی ہینڈل کو کلک کر کے ڈریگ کرنے سے تصویر کی اونچائی تبدیل ہوتی ہے، لیکن اس کی چوڑائی پر کوئی فرق نہیں پڑتا۔ اس طرح تصویر اونچائی کے رخ پھیل یا سکڑ کر خراب ہو جاتی ہے۔

شکل 6.11 ..... سلیکٹ کرنے پر تصویر کے گرد ظاہر ہونے والے ہینڈلز

❖ کونے پر موجود کسی ہینڈل کو کلک کر کے ڈریگ کرنے سے بیک وقت چوڑائی اور اونچائی دونوں تبدیل ہوتی ہیں اور چوڑائی اور اونچائی میں موجود تناسب برقرار رہتا ہے۔ اس طرح تصویر پھیل یا سکڑ کر خراب نہیں ہوتی

کونے پر موجود ہینڈلز گول شکل کے ہوتے ہیں۔

اسٹائل کا استعمال

مائیکروسافٹ ورڈ 2007 میں تصویر کی ظاہری شکل وصورت کو تبدیل کرنے کے لیے نہایت عمدہ اسٹائلز (Styles) دیئے گئے ہیں۔

-1 تصویر کو سلیکٹ کریں۔

-2 ربن پر Picture Tools کے تحت موجود Format ٹیب کو استعمال کریں۔ اس ٹیب پر Picture Styles کے تحت اسٹائلز کے تھمب نیلز دکھائے گئے ہیں۔ تھمب نیلز کے نیچے، دائیں جانب موجود More بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح ایک گیلری کھلے گی جس میں بہت سے اسٹائلز ہوں گے۔ کسی بھی اسٹائل کے تھمب نیل پر ماؤس پوائنٹر لے جانے سے تصویر اس اسٹائل میں آجاتی ہے۔ اسٹائل لگانے کے لیے اس کے تھمب نیل کو کلک کریں۔

شکل 6.12 ..... [illegible] استعمال

تصویر کو کاٹنا

تصویر کے اطراف میں موجود غیر ضروری یا ناپسندیدہ حصوں کو کروپ ٹول کے ذریعے کاٹا جاسکتا ہے۔

1- تصویر کو سلیکٹ کریں۔

2- ربن پر Picture Tools کے تحت موجود Format ٹیب کو استعمال کریں۔ اس ٹیب پر انتہائی دائیں جانب موجود Size کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ایک گروپ باکس کی صورت میں کھلے گا۔ اس گروپ میں موجود Crop بٹن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ماؤس پوائنٹر کی شکل تبدیل ہوجائے گی اور تیر کے نشان کے ساتھ کروپ ٹول کا نشان بھی آجائے گا۔

شکل 6.13 .... تصویر کے غیر ضروری حصوں کو نکالنا

3- ماؤس پوائنٹر کو تصویر کے کسی ہینڈل پر لے جا کر کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ماؤس پوائنٹر کی شکل ایک مرتبہ پھر تبدیل ہوجائے گی۔ کلک کرکے ماؤس کا بٹن چھوڑے بغیر ڈریگ کریں۔ ڈریگ کرتے ہوئے نظر آنے والا باکس ظاہر کرتا

ہے کہ کروپ ہونے کے بعد کتنی تصویر بچے گی (شکل 6.13)۔ اس باکس کو تصویر کے اتنے حصے تک محدود کریں جسے آپ نے برقرار رکھنا ہے۔

4- مطلوبہ سائز کا باکس بنانے کے بعد ماؤس کا بٹن چھوڑ دیں۔ اس طرح تصویر صرف باکس کی حد تک نظر آئے گی۔

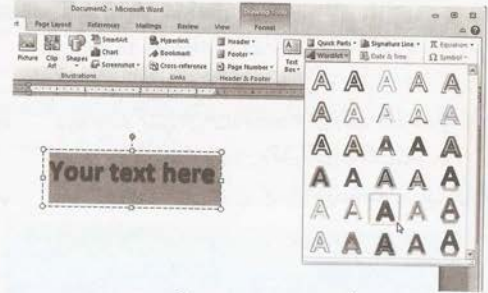
تصویر کے دیگر عوامل

ربن پر Picture Tools کے تحت موجود Format ٹیب پر موجود آپشنز کے ذریعے تصویر کے بہت سے عوامل انجام دیئے جاسکتے ہیں۔

- Arrange گروپ میں موجود Rotate بٹن کو کلک کرنے سے ایک مینیو کھلتا ہے۔ اس میں موجود آپشنز کے ذریعے تصویر کو گھمایا جاسکتا ہے۔
- تصویر کی الائنمنٹ تبدیل کرنے کے لیے Arrange گروپ میں موجود Align بٹن استعمال ہوتا ہے۔
- تصویر کے گرد مختلف چوڑائی اور رنگ کا بارڈر لگایا جاسکتا ہے۔ اس کے لیے Picture Styles گروپ میں موجود Picture Border بٹن استعمال ہوتا ہے۔
- تصویر کی ظاہری شکل وصورت کو بہتر بنانے کے لیے اس پر تاثرات استعمال کیے جاسکتے ہیں۔ ایسا کرنے کے لیے Picture Styles گروپ میں موجود Picture Effects بٹن استعمال ہوتا ہے۔
- تصویر میں روشنی اور تاریکی کی مقدار کو کم یا زیادہ کرنے کے لیے Adjust گروپ میں Brightness اور Contrast بٹن دیئے گئے ہیں۔

ورڈ آرٹ

ورڈ آرٹ (WortArt) کے ذریعے خوبصورت اور دیدہ زیب انداز میں ٹیکسٹ لکھا جاسکتا ہے۔ ورڈ آرٹ عام طور پر ہیڈنگز (عنوانات) کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

-1 ربن کی Insert ٹیب پر Text گروپ میں موجود WordArt بٹن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ڈاکومنٹ میں ایک ٹیکسٹ باکس شامل ہوجائے گا۔ اس ٹیکسٹ باکس میں Your text here لکھا ہوگا، دیکھیں شکل 6.14۔ اس ٹیکسٹ کو ڈیلیٹ کرکے اپنی مرضی کا ٹیکسٹ لکھا جاسکتا ہے۔

شکل 6.14 .... ورڈ آرٹ شامل کرنا

-2 ٹیکسٹ کا فونٹ اور سائز تبدیل کرنے کے لیے Home ٹیب پر موجود آپشنز استعمال کی جاسکتی ہیں۔

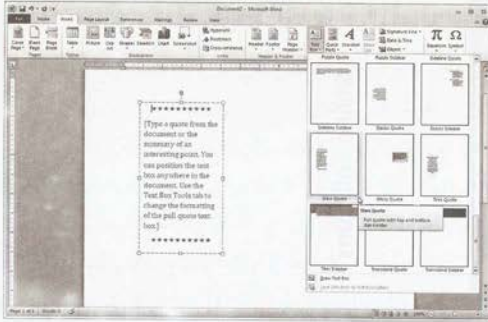
ورڈ آرٹ ٹیکسٹ سلیکٹ کریں تو ربن پر WordArt Tools کے تحت Format ٹیب ظاہر ہوتی ہے۔ اس ٹیب کے ذریعے ورڈ آرٹ کی فارمیٹنگ کی جاسکتی ہے۔

ٹیکسٹ باکس

مائیکروسافٹ ورڈ میں ٹائپ کیا جانے والا ٹیکسٹ لائن پر لکھا جاتا ہے۔ یہ ٹیکسٹ لائن سے وابستہ ہوتا ہے اور اسے لائن کے علاوہ کسی اور جگہ نہیں رکھا جاسکتا۔ مائیکروسافٹ ورڈ میں ٹیکسٹ باکس کی اضافی سہولت فراہم کی گئی ہے۔ ٹیکسٹ باکس میں عام ڈاکومنٹ کی طرح ٹیکسٹ ٹائپ کیا جاسکتا ہے

تبدیل کیا جاسکتا ہے۔ ٹیکسٹ باکس ایک آبجیکٹ ہے اور اسے ڈاکومنٹ میں کسی بھی جگہ رکھا جاسکتا ہے۔ اس سہولت کے ذریعے مارجن میں ٹیکسٹ دکھانا بھی ممکن ہوجاتا ہے۔

ٹیکسٹ باکس بنانا

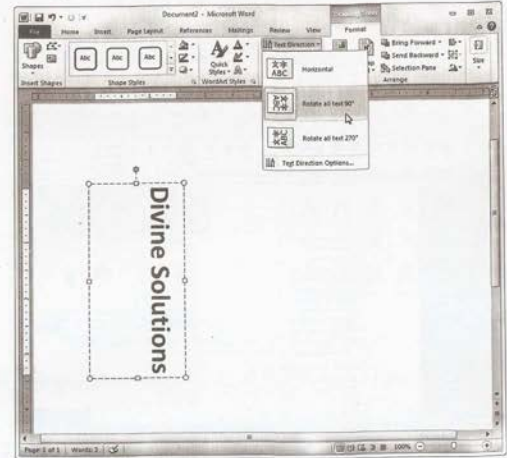
-1 ربن کی Insert ٹیب پر Text گروپ میں موجود Text Box بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح ایک گیلری کھلے گی، جس میں مختلف اقسام کے بنے بنائے ٹیکسٹ باکسز ہوں گے، دیکھیں شکل 6.15۔

شکل 6.15 .... ٹیکسٹ باکس بنانا

-2 جس قسم کا ٹیکسٹ باکس بنانا ہے اس کے متعلقہ باکس کو کلک کرکے سلیکٹ کریں۔ اس طرح وہ ٹیکسٹ باکس ڈاکومنٹ میں شامل ہوجائے گا۔

ڈاکومنٹ میں شامل ہونے پر ٹیکسٹ باکس سلیکٹ ہوجاتا ہے اور ربن پر Text Box Tools کے تحت Format ٹیب ظاہر ہوتی ہے۔ اس ٹیب کے ذریعے ٹیکسٹ باکس پر مختلف عوامل انجام دیئے جاسکتے ہیں۔

ٹیکسٹ کی سمت بدلنا

ٹیکسٹ باکس کی اہم خصوصیت یہ ہے کہ اس میں موجود ٹیکسٹ کو تین سمتوں میں رکھا جاسکتا ہے۔ دائیں سے بائیں یا بائیں سے دائیں، اوپر سے نیچے اور نیچے سے اوپر۔

1- ایک ٹیکسٹ باکس بنائیں اور اس میں Divine Solutions ٹائپ کریں۔

شکل 6.16 ٹیکسٹ کی سمت بدلنا

2- Format ٹیب پر Text گروپ میں موجود Text Direction بٹن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ایک مینیو کھلے گا، شکل 6.16۔

اس مینیو کی پہلی آپشن Horizontal کو کلک کرنے سے ٹیکسٹ افقی رخ میں آجاتا ہے۔ Rotate all text 90° کو کلک کرنے سے ٹیکسٹ کی سمت اوپر سے نیچے ہوجاتی ہے۔ تیسری آپشن Rotate all text 270° کو کلک کرنے سے ٹیکسٹ کی سمت نیچے سے اوپر ہوجاتی ہے۔

7

میل مرج

مائیکروسافٹ ورڈ میں خط یا میل ٹائپ کرنے کے بعد اسے پرنٹ یا ای میل کیا جاسکتا ہے۔ انفرادی طور پر استعمال کرتے ہوئے خط یا میل کی ضرورت کبھی کبھار پڑتی ہے۔ لیکن اگر مائیکروسافٹ ورڈ کسی ادارے میں استعمال کیا جارہا ہوتو آئے دن بہت سے خطوط اور ای میلز بھیجنی پڑتی ہیں۔ اکثر اوقات ایک خط یا ای میل صرف نام کی تبدیلی کے ساتھ بہت سے لوگوں کو بھیجی جاتی ہے۔ اگر خط یا ای میل ٹائپ کرنے کے بعد نام تبدیل کرکے اس کے پرنٹ نکالے جائیں یا ای میل کی جائے تو یہ ایک طویل اور وقت طلب کام ہے۔ مائیکروسافٹ ورڈ نے اس کام کو آسان اور تیز رفتار بنانے کے لیے ''میل مرج'' (Mail Merge) کی سہولت فراہم کی ہے۔

''میل مرج'' نام اس لیے رکھا گیا ہے کہ خودکار خطوط یا ای میل کے لیے دو مختلف جگہوں پر موجود معلومات کو ملایا جاتا ہے۔ جن لوگوں کو خطوط یا ای میلز بھیجنی ہوں ان کی معلومات فائل میں رکھی جاتی ہے، جسے ''ڈیٹا سورس'' (Data Source) کہتے ہیں۔ خط یا ای میل پر مشتمل ایک ڈاکومنٹ بنائی جاتی ہے۔ اس ڈاکومنٹ کو ڈیٹا سورس سے وابستہ کردیا جاتا ہے۔ ضرورت پڑنے پر چند لمحوں میں ڈیٹا سورس کی فہرست میں موجود ہر شخص یا کمپنی کے نام خط یا ای میل بنائی جاسکتی ہے۔

ڈیٹا سورس

ڈیٹا سورس کو ایک ٹیبل سے تشبیہ دی جاسکتی ہے۔ اس ٹیبل کے ہر قالب (کالم) میں ایک قسم کی معلومات ہوتی ہے۔ مثلاً نام، پتا اور فون نمبر ان تینوں معلومات کے لیے تین قالب استعمال کیے جاتے ہیں۔ ٹیبل کی ہر قطار میں کسی ایک شخص یا کمپنی کی معلومات ہوتی ہے۔ معلومات پر مشتمل پوری قطار کو ریکارڈ (Record) کہتے ہیں۔ ریکارڈ میں موجود معلومات کو فیلڈ (Field) کہتے ہیں۔ مثلاً نام (Name) اور پتا (Address) دو فیلڈز ہیں۔

مین ڈاکومنٹ

مین (Main) ڈاکومنٹ اس ڈاکومنٹ کو کہا جاتا ہے جس میں میل مرج کا بنیادی خاکہ اور ٹیکسٹ موجود ہو۔ مین ڈاکومنٹ میں ہر خط یا میل میں استعمال ہونے والا مشترک ٹیکسٹ اور ڈیٹا سورس کے فیلڈز ہوتے ہیں۔ مشترک ٹیکسٹ تمام خطوط یا ای میلز میں ایک ہی رہتا ہے جبکہ فیلڈز کا ٹیکسٹ ہر خط یا ای میل میں تبدیل ہو جاتا ہے۔

میل مرج ویزرڈ کا استعمال

1- ایک نئی ڈاکومنٹ شروع کریں۔

2- ربن کی Mailings ٹیب پر Start Mail Merge کے تحت موجود Start Mail Merge کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ایک مینیو کھلے گا۔ اس مینیو میں موجود آپشن Step by Step Mail Merge Wizard کو کلک کریں۔ اس طرح ونڈو میں دائیں جانب Mail Merge ٹاسک پین کھل جائے گا، دیکھیں شکل 7.1۔
ٹاسک پین میں نیچے Step1 of 6 لکھا ہوگا۔ یہ میل مرج کے چھ مراحل میں سے پہلا مرحلہ ہے۔

3- ٹاسک پین میں اوپر دی گئی پانچ آپشنز میں سے Letters کو سلیکٹ کریں۔

شکل 7.1 ..... میل مرج کا مرحلہ 1: ڈاکومنٹ کی قسم منتخب کرنا

4- ٹاسک پین میں نیچے موجود Next: Starting document کو کلک کریں۔ یوں ٹاسک پین میں مرحلہ 2 کی آپشنز سامنے آجائیں گی۔

5- ٹاسک پین میں اوپر موجود پہلی آپشن Use the current document کو سلیکٹ کریں، دیکھیں شکل 7.2۔
یہ آپشن موجودہ ڈاکومنٹ کو استعمال کرنے کے لیے ہوتی ہے۔
دوسری آپشن کے ذریعے ٹیمپلٹ استعمال کیا جاسکتا ہے۔
تیسری آپشن پہلے سے بنائی گئی ڈاکومنٹ کو استعمال کرنے کے لیے ہے۔

6- ٹاسک پین میں نیچے موجود Next: Select recipients کو کلک کریں۔ یوں ٹاسک پین میں مرحلہ 3 کی آپشنز آجائیں گی۔

شکل 7.2 ..... میل مرج کا مرحلہ 2: ڈاکومنٹ منتخب کرنا

7- تیسرے مرحلے میں **Select recipients** کے تحت تین آپشنز دی گئی ہیں۔ ان میں سے تیسری آپشن **Type a new list** کو سلیکٹ کریں۔ اس طرح نیچے موجود آپشنز تبدیل ہو جائیں گی۔
یہ آپشن نئی فہرست بنانے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔ پہلی آپشن بنائی جا چکی فہرست استعمال کرنے کے لیے اور دوسری آپشن مائیکروسافٹ آؤٹ لک میں بنائے گئے روابط کی معلومات استعمال کرنے کے لیے ہوتی ہے۔

8- تیسرے مرحلے میں **Type a new list** کے تحت موجود آپشن **Create** کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے **New Address List** ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔ اس ڈائیلاگ باکس میں ڈیٹا کے لیے کالمز اور قطاریں دی گئی ہیں، شکل 7.3۔ کالمز کو کم یا زیادہ کرنے کے لیے **Customize Columns** بٹن کو کلک کریں۔ یوں **Customize Address List** ڈائیلاگ باکس

کھل جائے گا، شکل 7.4۔

شکل 7.3 New Address List ڈائیلاگ باکس

شکل 7.4 ..... Customize Address List ڈائیلاگ باکس

- **Customize Address List** ڈائیلاگ باکس میں **Field Names** باکس میں تمام فیلڈز کی فہرست ہوتی ہے۔
- فیلڈ کو ختم کرنے کے لیے اسکا نام سلیکٹ کر کے **Delete** بٹن کو کلک کریں۔
- فیلڈ شامل کرنے کے لیے **Add** بٹن استعمال ہوتا ہے۔

◀◀ فیلڈ کا نام تبدیل کرنے کے لیے Rename بٹن استعمال ہوتا ہے۔

◀◀ فیلڈز کی ترتیب تبدیل کرنے کے لیے Move Up اور Move Down بٹنز استعمال کیے جاسکتے ہیں۔

پہلے سے دیئے گئے تمام فیلڈز ختم کردیں اور پانچ فیلڈز بنائیں جن کے نام First Name، Last Name، Company Name، Phone اور Address رکھیں۔

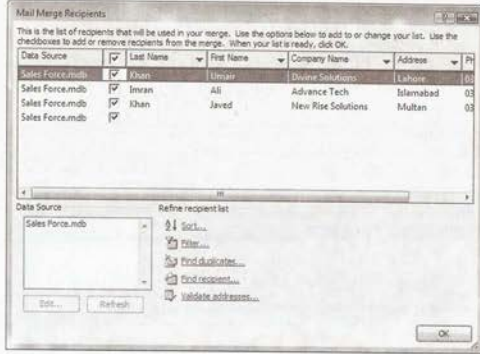
-9 OK بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح Customize Address List ڈائیلاگ باکس بند ہوجائے گا اور New Address List ڈائیلاگ باکس میں کالمز کی گئی تبدیلیوں کے مطابق تبدیل ہوجائیں گے۔

-10 قطاروں میں متعلقہ ڈیٹا ٹائپ کریں۔ آخری کالم میں Tab کی دبانے سے ایک نئی قطار شامل ہوجاتی ہے۔ اس طرح ضرورت کے مطابق قطاریں شامل کرکے ان میں ڈیٹا ٹائپ کریں۔ کم ازکم چار یا پانچ قطاروں میں ڈیٹا ٹائپ کریں۔

شکل 7.5 Save Address List ڈائیلاگ باکس

-11 فیلڈز اور ریکارڈز میں تبدیلیاں کرنے کے بعد New Address List ڈائیلاگ باکس میں OK بٹن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ڈائیلاگ باکس

بند ہو جائے گا اور Save Address List ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا (دیکھیں شکل 7.5)۔

File Name باکس میں فائل کا نام ٹائپ کرکے Save بٹن کلک کریں۔ یوں ڈیٹاسورس کی نئی فائل بن جائے گی اور Mail Merge Recipients ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا، دیکھیں شکل 7.6۔

شکل 7.6 Mail Merge Recipients ڈائیلاگ باکس

اس ڈائیلاگ باکس کے ذریعے میل مرج میں استعمال ہونے والی فہرست کو دیکھا جاسکتا ہے۔ اس کے علاوہ یہ تعین بھی کیا جاسکتا ہے کہ کسے میل مرج میں شامل کرنا ہے اور کسے نہیں کرنا۔ ہر قطار سے قبل ایک چیک باکس دیا گیا ہے۔ اسے سلیکٹ (یعنی چیک) کرنے سے وہ قطار میل مرج میں شامل ہوجاتی ہے۔ OK بٹن کلک کریں۔ یوں ڈائیلاگ باکس بند ہوجائے گا۔

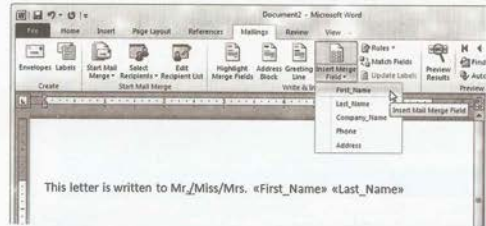
-12 ٹاسک پین میں نیچے موجود Next: Write your letter لنک کو کلک کریں۔ اس طرح ٹاسک پین میں میل مرج کے مرحلہ 4 سے متعلقہ آپشنز سامنے آجائیں گی۔

اس مرحلے میں ڈاکومنٹ میں ٹیکسٹ ٹائپ کیا جاسکتا ہے۔

13- ڈاکومنٹ میں یہ ٹیکسٹ ٹائپ کریں:

This letter is written to Mr./Miss/Mrs.

14- یہ ٹیکسٹ ٹائپ کرنے کے بعد اسپیس بار دبا کر ایک حرف کی خالی جگہ دیں۔

15- Mailings ٹیب پر Write & Insert Fields گروپ میں موجود Insert Merge Field کے ساتھ موجود تیر کے نشان کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ایک مینیو کھلے گا، شکل 7.7۔ اس مینیو میں بنائے گئے تمام فیلڈز کے نام ہوں گے۔ اس مینیو میں سے First Name کو کلک کریں۔ اس طرح کرسر کے مقام پر اس فیلڈ کا نام شامل ہو جائے گا۔

شکل 7.7 ..... ڈاکومنٹ میں میل مرج فیلڈ شامل کرنا

مینیو کو دوبارہ کھولیں اور Last Name کو کلک کریں۔ اس طرح یہ فیلڈ بھی ڈاکومنٹ میں شامل ہو جائے گا۔

اہم بات

مینیو کی بجائے فیلڈز کو Insert Merge Field ڈائیلاگ باکس کے ذریعے بھی شامل کیا جاسکتا ہے۔ Mailings ٹیب پر Write & Insert Fields گروپ میں موجود Insert Merge Field کی دائیں جانب موجود تیر کے نشان کی بجائے بٹن کے اوپر والے حصے کو کلک کرنے سے یہ ڈائیلاگ باکس کھلتا ہے۔

ڈاکومنٹ کو دیکھیں۔ اس میں فیلڈ کے نام کے گرد << >> کا نشان موجود ہوگا۔ یہ نشان فیلڈ کو ظاہر کرتا ہے، دیکھیں شکل 7.7۔

16- فیلڈ کے نام کی بجائے اس میں موجود ڈیٹا کو دیکھنے کے لیے Mailings ٹیب پر Preview Results گروپ میں موجود Preview Results بٹن کو کلک کریں۔ یوں <<First_Name>> اور <<Last_Name>> کی بجائے ان میں موجود نام ڈاکومنٹ میں ظاہر ہو جائیں گے۔

17- ٹاسک پین میں نیچے موجود آپشن Next: Preview your letter کو کلک کریں۔ اس طرح مرحلہ 5 سے متعلقہ آپشنز سامنے آجائیں گی۔

اس مرحلے پر پین میں اوپر موجود دو بٹنز کے ذریعے تمام ریکارڈز کو باری باری دیکھا جاسکتا ہے۔

Find a recipient کو کلک کرنے سے Find Entry ڈائیلاگ باکس کھلتا ہے۔ اس ڈائیلاگ باکس کے ذریعے کسی ریکارڈ کو تلاش کیا جاسکتا ہے۔

Edit recipient list کو کلک کرنے سے Mail Merge Recipients ڈائیلاگ باکس کھلتا ہے۔ اس ڈائیلاگ باکس کے ذریعے ریکارڈز میں ردوبدل کیا جاسکتا ہے۔

Exclude this recipient بٹن کلک کرنے سے موجودہ ریکارڈ میل مرج کی حتمی فہرست سے نکل جاتا ہے۔ یہ ریکارڈ میل مرج کے بعد پرنٹ ہونے یا بننے والی ڈاکومنٹ میں نہیں ہوگا۔

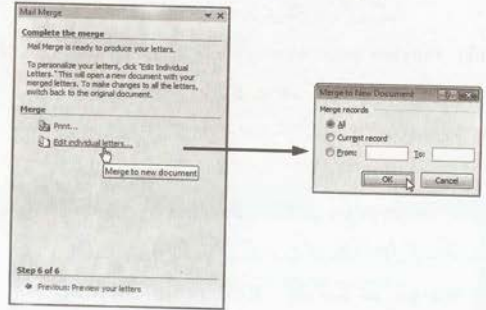
18- ٹاسک پین میں نیچے موجود آپشن Next: Complete the Merge کو کلک کریں۔ یوں میل مرج کے آخری مرحلہ سے متعلقہ آپشنز سامنے آجائیں گی۔

Edit Individual Letter کو کلک کرنے سے Merge to New Document ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔

19- اس ڈائیلاگ باکس میں Merge records کے تحت موجود آپشن All کو

مائیکروسافٹ ایکسیل 2010

ورک بک بنانا	143
ڈیٹا اینٹری	157
سلیکشن اور ایڈیٹنگ	171
فارمیٹنگ	183
فارمولے اور فنکشنز	193
چارٹ بنانا	211

سلیکٹ کریں اور OK بٹن کلک کریں۔ یوں میل مرج کا عمل مکمل ہوجائے گا اور ایک نئی ڈاکومنٹ بن جائے گی۔ اس نئی ڈاکومنٹ کا نام Letters1 ہوگا اور اس میں موجود پیجز کی تعداد ریکارڈز کی تعداد کے برابر ہوگی، یعنی ہر ریکارڈ کے لیے ایک پیج۔ اس ڈاکومنٹ میں مشترک ٹیکسٹ ہر پیج پر ہوگا جبکہ فیلڈز کے نام کی جگہ ہر پیج پر مختلف ڈیٹا موجود ہوگا۔

شکل 78 ..... میل مرج کا آخری مرحلہ

20- اس نئی ڈاکومنٹ کو سیو کرلیں۔ ضرورت کے مطابق ڈاکومنٹ کو پرنٹ بھی کیا جاسکتا ہے۔

ورک بک بنانا

مائیکروسافٹ ایکسیل زیادہ تر اعداد وشمار، حساب کتاب یا اکاؤنٹس وغیرہ کے لیے استعمال ہوتا ہے۔ ایسے اُمور جن میں ریاضی کے بنیادی فارمولے(مثلاً جمع، تفریق، ضرب، تقسیم) یا شماریات، سرمائے اور بینکنگ کے پیچیدہ فارمولے استعمال ہوں، ان کا آسان حل مائیکروسافٹ ایکسیل ہے۔

مائیکروسافٹ ایکسیل میں بنائی جانے والی فائل کو''ورک بک'' (Workbook) کہتے ہیں۔ ورک بک میں ایک یا زائد ورک شیٹس (Worksheets) ہوسکتی ہیں۔ ڈیٹا ورک شیٹ میں موجود سیلز (Cells) میں ہوتا ہے۔

ورک بک بنانا

1- مائیکروسافٹ ایکسیل میں ربن پر بائیں جانب موجود File ٹیب کو کلک کریں۔ یوں بیک سٹیج ویو کھل جائے گا۔

2- بیک سٹیج ویو کے بائیں پینل میں موجود آپشن New کو کلک کریں، شکل 8.1 کا مرحلہ 1۔ یوں درمیانی پینل میں نئی ورک بک سے متعلق آپشنز آجائیں گی۔
خالی ورک بک بنانے کے لیے Blank workbook کو سلیکٹ کریں، شکل 8.1 کا مرحلہ 2۔ اب دائیں پینل میں نیچے موجود Create بٹن کو کلک

کریں، شکل 8.1 کا مرحلہ 3۔ ایسا کرنے سے مائیکروسافٹ ایکسیل میں ایک نئی، خالی ورک بک کھل جائے گی۔ اب آپ اس نئی ڈاکومنٹ میں ضرورت کے مطابق کام کرسکتے ہیں۔

شکل 8.1 .... New Workbook ڈائیلاگ باکس

ورک بک کو سیو کرنا

-1 Office مینیو میں سے Save کو کلک کریں۔ اس طرح Save As ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔

اس ڈائیلاگ باکس کو کھولنے کا کی بورڈ شارٹ کٹ Ctrl + S ہے۔

-2 ڈائیلاگ باکس میں موجود Save in باکس (ونڈوز XP) یا ٹول بار (ونڈوز وسٹا) کے ذریعے اس ڈرائیور یا فولڈر کو سلیکٹ کریں جس میں ورک بک کو سیو کرنا ہو۔

-3 File Name باکس میں فائل کا نام ٹائپ کریں۔

-4 Save as type باکس میں سے Excel Workbook کو سلیکٹ کریں۔اس باکس میں دی گئی آپشنز فائل کے فارمیٹ کو ظاہر کرتی ہیں

-5 Save بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح فائل سیو ہو جائے گی۔

شکل 8.2 .... Save As ڈائیلاگ باکس

اہم بات

Save as type باکس میں سے Excel Workbook کو سلیکٹ کریں تو ورک بک مائیکروسافٹ آفس 2010 کے فارمیٹ میں سیو ہوتی ہے۔ یہ فارمیٹ صرف آفس 2007 یا آفس 2010 میں دستیاب ہے۔ اس فارمیٹ کی فائلز کو پرانے ورژنز میں نہیں کھولا جاسکتا۔

ورک بک کو پرانے ورژنز کے فارمیٹ میں سیو کرنے کے لیے Save as type باکس میں سے Excel 97-2003 Workbook کو سلیکٹ کریں۔

ورک بک کو ویب پیج کے طور پر سیو کرنا

-1 ورک بک بنانے کے بعد File ٹیب کو کلک کرکے بیک سٹیج ویو کھولیں۔

بیک سٹیج ویو ... Save یا Save as کو کلک

کریں۔ یوں Save As ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔

شکل 8.3 .... ورک بک کو ویب پیج کے طور پر سیو کرنا

-2 Save As ڈائیلاگ باکس میں موجود Save in باکس (ونڈوز XP) یا ٹول بار (ونڈوز وسٹا) کے ذریعے اس ڈرائیو یا فولڈر کو سلیکٹ کریں جہاں ویب پیج کو سیو کرنا ہے۔

-3 File Name باکس میں ویب پیج کی فائل کا نام ٹائپ کریں۔

-4 Save as type باکس میں سے Web Page آپشن سلیکٹ کریں۔

-5 Save کے تحت موجود آپشن Entire Workbook سلیکٹ کریں۔ اس طرح ورک بک میں موجود تمام مواد ویب پیج پر نظر آئے گا۔

-6 Change Title بٹن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے Set Page Title ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔

-7 Set Page Title ڈائیلاگ باکس میں موجود Page Title باکس میں

ویب پیج کے عنوان کے لیے موزوں ٹیکسٹ ٹائپ کر کے OK بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح ویب پیج کا ٹائٹل تبدیل ہوجائے گا۔

-8 Save بٹن کو کلک کریں۔ یوں ورک بک ویب پیج کے طور پر سیو ہوجائے گی جسے براؤزر میں دیکھا جا سکے گا۔

سیو ہونے کا ڈیفالٹ مقام بدلنا

ورک بک کو پہلی بار سیو کرنے کے لیے Save As ڈائیلاگ باکس کھولا جائے تو My Documents (ونڈوز XP) یا Documents (ونڈوز وسٹا) فولڈر سامنے آتا ہے۔ اگر آپ نے اپنی تمام ورک بکس کسی اور فولڈر میں رکھی ہیں اور یہ چاہتے ہیں کہ ہر مرتبہ وہی فولڈر سامنے آئے تو اس فولڈر کو ورک بک کے سیو ہونے کا ڈیفالٹ مقام بنا دیں۔

-1 بیک سٹیج ویو کے بائیں پینل میں موجود Options کو کلک کریں۔ یوں Excel Options ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا، دیکھیں شکل 8.4۔

شکل 8.4 ... Excel Options ڈائیلاگ باکس

2- ڈائیلاگ باکس کے بائیں پینل میں موجود آپشنز میں سے Save کو کلک کریں۔ یوں ورک بک کو سیو کرنے سے متعلق آپشنز ڈائیلاگ باکس کے دائیں پینل میں ظاہر ہوجائیں گی۔

3- Save workbooks کے تحت موجود Default file location باکس میں اس فولڈر یا ڈرائیو کا مکمل پاتھ ٹائپ کریں جسے ڈیفالٹ مقام بنانا ہے۔

4- OK بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح ورک بک کے سیو ہونے کا ڈیفالٹ مقام تبدیل ہوجائے گا۔

پروگرام کھلنے پر کسی ورک بک کو کھولنا

ایکسیل کے کھلنے پر ایک یا زائد ورک بکس خود بخود کھل سکتی ہیں۔ فرض کریں کہ آپ ایکسیل کا زیادہ استعمال کسی خاص ورک بک کے لیے کرتے ہیں اور ہر مرتبہ ایکسیل کو کھولنے کے بعد اس ورک بک کو کھولنا پڑتا ہے۔ وقت کی بچت اور آسانی کے لیے اس فائل کو XLStart فولڈر میں رکھ دیں۔ اس فولڈر کا پاتھ یہ ہوتا ہے:

C:\Program Files\Microsoft Office\Office14\XLStart

مائیکروسافٹ ایکسیل کے کھلنے پر XLStart فولڈر میں موجود تمام ورک بکس کھل جاتی ہیں۔ یوں آپ فائل کو خود کھولنے کی زحمت سے بچ سکتے ہیں۔

ورک شیٹ کے اجزا

ورک شیٹ دراصل قالبوں (کالمز، کالم کی جمع) اور قطاروں کا مجموعہ ہوتی ہے۔

ورک شیٹ پر ٹیکسٹ، تصاویر، چارٹ، اوبجیکٹس یا ڈیٹا کو رکھا جاسکتا ہے۔ ڈیٹا عام طور پر سیلز (سیل کی جمع) میں ہوتا ہے جبکہ تصاویر، چارٹ یا اوبجیکٹس سیلز سے آزاد اور ورک شیٹ کے اوپر ہوتے ہیں۔

ایک خاص ورک شیٹ "چارٹ شیٹ" (Chart Sheet) کہلاتی ہے۔ یہ چارٹ کے لیے استعمال ہوتی ہے۔ اس پر موجود چارٹ کسی ورک شیٹ پر موجود ڈیٹا سے وابستہ ہوتا ہے۔ ڈیٹا کے تبدیل ہونے پر چارٹ بھی خود بخود تبدیل ہوجاتا ہے۔

نئی ورک بک میں تین ورک شیٹس ہوتی ہیں۔ ورک شیٹس کی تعداد میں کمی بیشی کی جاسکتی ہے، لیکن کم از کم ایک ورک شیٹ کا ہونا ضروری ہے۔

ہر ورک شیٹ کا نام ٹیب کی صورت میں ہوتا ہے۔ ٹیب پر موجود نام کو کلک کرنے سے وہ ورک شیٹ سامنے آجاتی ہے۔

کالم (Column)

اگر ورک شیٹ کو چوڑائی کے رُخ، عمودی طور پر تقسیم کردیا جائے تو ہر حصہ ایک کالم (Column) ہوگا۔ کالم کو اردو زبان میں قالب کہا جاتا ہے۔

ہر کالم کو انگریزی حرف/حروف پر مشتمل ایک نام دیا گیا ہے۔ مثلاً A یا BH وغیرہ۔

مائیکروسافٹ ایکسیل 2010 کی ایک ورک شیٹ کے 16384 کالمز ہوتے ہیں۔

پہلے کالم کا نام A اور آخری کا نام XFD ہے۔

رو (Row)

اگر ورک شیٹ کو اونچائی کے رُخ، اُفقی طور پر تقسیم کردیا جائے تو ہر حصہ ایک "رو" (Row) ہوگا۔ "رو" کو اردو زبان میں قطار کہا جاتا ہے۔

ہر قطار کو ایک نام دیا گیا ہے۔ یہ نام ایک عدد ہوتا ہے، مثلاً پہلی قطار کا نام 1 ہے۔ یہ نام ورک شیٹ پر بائیں جانب ہوتے ہیں۔

ایک ورک شیٹ میں 1048576 قطاریں ہوتی ہیں۔

سیل (Cell)

ایک کالم اور قطار کی مشترکہ جگہ کو "سیل" (Cell) کہتے ہیں۔ ہر کالم ہر قطار کو ضرور قطع کرتا ہے۔ اسی لیے سیل کا نام ایک کالم اور ایک قطار کے نام کا مجموعہ ہوتا ہے، جیسا کہ C10۔ C10 سیل دراصل کالم C اور 10 ویں قطار میں ہوتا ہے۔

کرسر یا فوکس جس سیل میں ہو اس کا نام "نیم باکس" (Name Box) میں ظاہر ہوجاتا ہے۔

نیم باکس (Name Box)

ورک شیٹ پر اوپر بائیں جانب موجود باکس کو ''نیم باکس'' (Name Box) کہتے ہیں۔ اس باکس میں اس سیل کا نام ہوتا ہے جہاں فوکس یا کرسر ہو۔ فوکس جس سیل کے پاس ہو اس سیل کے گرد سیاہ رنگ کا باکس بن جاتا ہے۔

نیم باکس میں کسی سیل کا نام ٹائپ کر کے اینٹر کی دبائیں تو فوکس خود بخود اس سیل کے پاس چلا جاتا ہے۔ اس طرح سکرول کیے بغیر کسی سیل تک آسانی سے پہنچا جا سکتا ہے۔

شکل 8 5 .... ورک شیٹ کے اجزا

رینج (Range)

''رینج'' (Range) ایک سے زائد سیلز کے مجموعے کو کہتے ہیں۔ کسی رینج میں شامل سیلز ایک کالم، ایک قطار یا متعدد کالمز اور قطاروں میں ہو سکتے ہیں۔

رینج کو ظاہر کرنے کے لیے اس کے پہلے اور آخری سیل کا نام استعمال کیا جاتا ہے۔ دونوں سیلز کے ناموں کے درمیان ''کولن'' (Colon) لکھا جاتا ہے۔

❖ A1:A10 دس سیلز پر مشتمل ایسی رینج کو ظاہر کرتا ہے جو کالم A میں ہے۔ یہ دس سیلز پہلی سے دسویں قطار میں ہیں۔

❖ A1:J1 بھی دس سیلز پر مشتمل ایسی رینج ہے جو پہلی قطار میں ہے۔ یہ دس سیلز کالم A سے کالم J تک ہیں۔

❖ رینج متعدد کالمز یا قطاروں پر مشتمل بھی ہو سکتی ہے۔ اس صورت میں پہلی قطار کا سب سے بایاں سیل رینج کا پہلا سیل اور آخری قطار کا سب سے دایاں سیل رینج کا آخری سیل تصور ہوگا۔

B6:D12 ایسی رینج ہے جس میں اکیس سیلز ہیں۔ یہ سیلز تین کالمز B، C اور D جبکہ سات قطاروں 6 سے 12 میں ہیں (شکل 8.6)۔ اس رینج کا پہلا سیل B6 اور آخری سیل D12 ہے۔

شکل 8.6 .... رینج اور ریجن

ریجن (Region)

''ریجن'' (Region) ایسے سیلز پر مشتمل ہوتا ہے جن میں ڈیٹا ہو اور وہ سب آپس میں ملے ہوئے ہوں۔ ریجن کے اردگرد موجود سیلز میں ڈیٹا نہیں ہوتا۔

شکل 8.6 میں B6 سے D12 تک سلیکٹ کیے گئے سیل ایک رینج اور B3 سے D21 تک، آپس میں ملے ہوئے وہ سیلز جن میں ڈیٹا ہے ایک ریجن بناتے ہیں۔

ایکٹو سیل

جس سیل میں فوکس ہو اسے ''ایکٹو سیل'' (Active Cell) کہتے ہیں۔ کی بورڈ سے ٹائپ کرنے کی صورت میں ڈیٹا یا ٹیکسٹ ایکٹو سیل میں لکھا جاتا ہے۔

ایکٹو سیل کی پہچان یہ ہے کہ اس کے گرد ایک باکس بن جاتا ہے۔ کسی بھی سیل کو ایکٹو کرنے کے لیے ماؤس پوائنٹر کو اس سیل پر لے جا کر کلک کر دیں۔ اس کے علاوہ کی بورڈ پر موجود ''ایرو کیز'' (Arrow Keys) کے ذریعے بھی فوکس کو ایک سے دوسرے سیل تک منتقل کیا جاسکتا ہے۔

فارمولا بار

نیم باکس کی دائیں جانب سفید رنگ کی پٹی ''فارمولا بار'' (Formula Bar) کہلاتی ہے۔ ورک شیٹ کے اس حصے میں کوئی بھی فارمولا ٹائپ کیا جاسکتا ہے۔ اس کے علاوہ فنکشن استعمال کرنے سے فارمولا خود بخود اس بار میں آجاتا ہے۔

ورک شیٹ کے عوامل

ورک بک بناتے ہوئے تمام تر کام ورک شیٹ پر کیا جاتا ہے۔ لہٰذا ورک شیٹ کے استعمال میں مہارت ہی آپ کو اس قابل بنا سکتی ہے کہ آپ مائیکروسافٹ ایکسیل سے بہتر نتائج حاصل کرسکیں۔

نئی ورک شیٹ شامل کرنا

❖ کسی بھی ورک شیٹ کے نام پر ماؤس پوائنٹر لے جا کر ماؤس کا دایاں بٹن کلک کریں۔ اس طرح ایک مینیو کھل جائے گا۔ اس مینیو میں سے Insert کو کلک کریں۔ یوں Insert ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا، شکل 8.7۔

اس ڈائیلاگ باکس کی General ٹیب پر موجود Worksheet آئیکون کو کلک کرکے سلیکٹ کریں اور OK بٹن کو کلک کر دیں۔ یوں ورک بک میں ایک نئی ورک شیٹ کا اضافہ ہو جائے گا۔

❖ ورک بک میں موجود آخری (...) موجود Insert Worksheet آئیکون کو کلک کریں۔ اس طرح ایک نئی ورک شیٹ شامل ہو جائے گی۔

شکل 8.7 .... Insert ڈائیلاگ باکس کے ذریعے نئی ورک شیٹ شامل کرنا

❖ Shift + F11 کی بورڈ شارٹ کٹ استعمال کرنے سے بھی ورک بک میں ایک خالی ورک شیٹ شامل ہو جاتی ہے۔

ورک شیٹ کو ڈیلیٹ کرنا

1- ماؤس پوائنٹر اس ورک شیٹ کے نام پر لے جائیں جسے ڈیلیٹ کرنا ہے۔ ماؤس کا دایاں بٹن کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ایک مینیو سامنے آئے گا۔

2- اس مینیو میں سے Delete کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ایک پیغام (میسج باکس) سامنے آئے گا۔ پیغام میں یہ انتباہ ہوتا ہے کہ ڈیلیٹ کرنے پر ورک شیٹ کا ڈیٹا بھی ختم ہو جائے گا۔ اس پیغام کے جواب میں Delete بٹن کو کلک کریں تو ورک شیٹ اور اس کا ڈیٹا ختم ہو جاتا ہے۔

ورک شیٹ کا نام تبدیل کرنا

1- ماؤس پوائنٹر کو ورک شیٹ کے نام پر لے جائیں اور ماؤس کا دایاں بٹن کلک

کریں۔ ایسا کرنے سے ایک مینیو ظاہر ہوگا۔

-2 مینیو میں سے Rename کو کلک کریں۔ یوں ورک شیٹ کا نام سلیکٹ ہوجائے گا اور کرسر وہاں پہنچ جائے گا۔

-3 کی بورڈ پر Delete کی دبا کر موجودہ نام کو ڈیلیٹ کریں اور نیا نام ٹائپ کر کے اینٹر کی دبادیں۔ اس طرح ورک شیٹ کا نام تبدیل ہوجائے گا۔

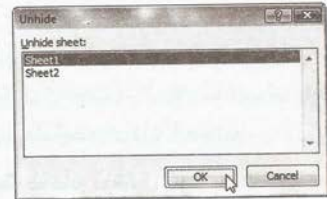
ورک شیٹ کو چھپانا

-1 ماؤس پوائنٹر کو اس ورک شیٹ کے نام پر لے جائیں جسے چھپانا ہے۔ ماؤس کا دایاں بٹن کلک کریں۔ اس طرح ایک مینیو ظاہر ہوگا۔

-2 اس مینیو میں موجود آپشن Hide کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے سلیکٹ کی گئی ورک شیٹ چھپ جائے گی۔

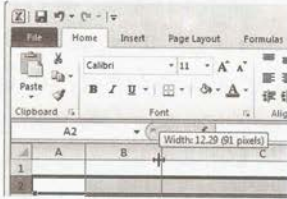
چھپی ہوئی ورک شیٹ کو ظاہر کرنا

-1 ماؤس پوائنٹر کو کسی ورک شیٹ کے نام پر لے جائیں اور ماؤس کا دایاں بٹن کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ایک مینیو ظاہر ہوگا۔

-2 مینیو میں سے Unhide کو کلک کریں۔ یوں Unhide ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا (شکل 8.8)۔

شکل 8.8 ... Unhide ڈائیلاگ باکس کے ذریعے چھپی ہوئی ورک شیٹ کو ظاہر کرنا

-3 اس ڈائیلاگ باکس کے Unhide sheet باکس میں ان تمام ورک شیٹس کے نام ہوتے ہیں جنہیں چھپایا گیا ہو۔ اس ورک شیٹ کا نام سلیکٹ کریں جسے ظاہر کرنا ہے اور OK بٹن کو کلک کریں۔

کالم کی چوڑائی تبدیل کرنا

❖ ماؤس پوائنٹر کو کالم کے نام کی دائیں جانب موجود عمودی لکیر پر لے جائیں۔ اس لکیر پر جاتے ہی ماؤس پوائنٹر کی شکل تبدیل ہوجائے گی (شکل 8.9)۔

شکل 8.9 .... کالم کی چوڑائی تبدیل کرنا

ماؤس پوائنٹر کی شکل تبدیل ہونے کے بعد ماؤس کا بایاں بٹن دبائیں اور دائیں یا بائیں جانب ڈریگ کرلیں۔ کالم کی نئی چوڑائی کا اندازہ ماؤس پوائنٹر کے قریب نظر آنے والی ٹول ٹپ سے کیا جاسکتا ہے۔

قطار کی اونچائی تبدیل کرنا

کالم کی چوڑائی کی طرح قطار کی اونچائی بھی تبدیل کی جاسکتی ہے۔ قطار کے نمبر (عدد) کے نیچے والی لکیر پر ماؤس پوائنٹر لے جائیں۔ ماؤس پوائنٹر کی شکل تبدیل ہوجائے گی۔ اس حالت میں کلک اور ڈریگ کر کے قطار کی اونچائی تبدیل کی جاسکتی ہے۔

سیل شامل کرنا

-1 اس سیل کو سلیکٹ کریں جس جگہ نیا سیل شامل کرنا ہے۔

-2 ربن کی Home ٹیب کے Cells گروپ میں موجود Insert بٹن کے ساتھ

موجود تیر کے نشان کو کلک کریں۔ یوں ایک مینیو کھلے گا۔ امینیو میں سے Insert Cells کو کلک کریں۔ Insert ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔

-3 ڈائیلاگ باکس میں موجود Shift cells down آپشن سلیکٹ کریں۔ یوں نیا سیل شامل ہونے سے متاثر ہونے والے سیلز نیچے منتقل ہو جائیں گے۔

-4 Ok بٹن کو کلک کریں۔

سیل ڈیلیٹ کرنا

-1 سیل / سیلز کو سلیکٹ کریں جنہیں ڈیلیٹ کرنا ہے۔

-2 ربن کی Home ٹیب پر Cells گروپ میں Delete کے ساتھ موجود تیر کے نشان کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ایک مینیو کھلے گا۔ مینیو میں سے Delete Cells کو کلک کریں، Delete ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔

-3 ڈائیلاگ باکس میں موجود Shift cells left آپشن سلیکٹ کریں۔ یوں ڈیلیٹ ہونے والے سیلز کی دائیں جانب والے سیلز ان کی جگہ پر آجائیں گے۔

-4 OK بٹن کو کلک کریں۔

⊙⊙⊙⊙⊙⊙

9

ڈیٹا اینٹری

ڈیٹا (Data) سے مراد خام حقائق ہیں۔ مائیکروسافٹ ایکسیل استعمال کرتے ہوئے سب سے زیادہ واسطہ ڈیٹا ہی سے پڑتا ہے۔ ڈیٹا پر فارمولے اور فنکشنز استعمال کر کے اسے مفید معلومات یا ''انفارمیشن'' (Information) میں تبدیل کیا جاتا ہے۔ اس معلومات کی بنیاد پر مختلف قسم کے نتائج اخذ کیے جاسکتے ہیں۔

سیل میں ڈیٹا رکھنا

-1 اس سیل کو کلک کریں جس میں ڈیٹا رکھنا ہے۔

ورک شیٹ کے کسی سیل پر ماؤس پوائنٹر لے جانے سے اس کی شکل جمع کے نشان جیسی ہو جاتی ہے۔ ماؤس پوائنٹر کی اس حالت میں کسی سیل کو کلک کرنے پر وہ سیل سلیکٹ ہو جاتا ہے اور اس کے گرد ایک باکس بن جاتا ہے۔

-2 سیل کے گرد باکس بننے کے بعد کی بورڈ کے ذریعے وہ ڈیٹا ٹائپ کریں جو آپ اس سیل میں رکھنا چاہتے ہیں۔

-3 ڈیٹا ٹائپ کرنے کے بعد اینٹر کی دبائیں۔ اس طرح وہ ڈیٹا اس سیل میں آجائے گا اور فوکس اگلے سیل میں چلا جائے گا۔

ڈیٹا ٹائپ کرنے کے دوران Esc کی دبائیں تو ٹائپ کیا گیا ڈیٹا ختم ہو جاتا ہے۔

اگر ڈیٹا ٹائپ کرنے سے قبل سیل خالی تھا تو وہ دوبارہ خالی ہوجاتا ہے، وگرنہ پہلے والا ٹیکسٹ آجاتا ہے۔

سیل کا ڈیٹا ختم کرنا

1- اس سیل کو سلیکٹ کریں جس کا ڈیٹا ختم کرنا ہے۔

2- کی بورڈ پر Delete کی دبائیں۔ اس طرح اس سیل کا ڈیٹا ختم ہوجائے گا۔

ایکسیل کا طریقہ کار

سیل میں لکھا گیا ڈیٹا "ٹیکسٹ" (Text) یا "عدد" (Number) ہوسکتا ہے۔ اگر ایکسیل ڈیٹا کو ٹیکسٹ کے طور پر لے تو وہ اسے سیل میں بائیں جانب الائن کردیتا ہے۔ جبکہ اعداد سیل میں دائیں جانب الائن ہوتے ہیں۔

کچھ علامات / , % , $, (,) , e , E , – , + اعداد کے ساتھ آسکتی ہیں۔ ان علامات کے علاوہ کوئی اور علامت ہونے کی صورت میں ڈیٹا کو ٹیکسٹ سمجھا جاتا ہے۔

ان علامات کو استعمال کرتے ہوئے چند باتوں کا دھیان رکھنا ضروری ہے۔

❖ عدد سے پہلے لکھا گیا جمع کا نشان نظر انداز کردیا جاتا ہے۔ اگر آپ 2325+ لکھیں گے تو ایکسیل اسے 2325 میں تبدیل کردے گا۔

❖ فارمولے سے پہلے لکھا گیا جمع کا نشان = میں تبدیل کردیا جاتا ہے۔ اگر آپ 25+23+ لکھیں گے تو ایکسیل اسے 25+23= میں تبدیل کردے گا۔

❖ عدد سے پہلے لکھے گئے ایک یا زائد صفر کو نظر انداز کردیا جاتا ہے۔ اگر آپ 0023 لکھیں گے تو ایکسیل اسے 23 میں تبدیل کردے گا۔

❖ چھوٹی بریکٹس کے اندر لکھا گیا عدد منفی تصور کیا جاتا ہے اور بریکٹس ختم کرکے اس کے ساتھ منفی کا نشان لگادیا جاتا ہے۔ اگر آپ (230) لکھیں گے تو ایکسیل اسے 230 – میں تبدیل کردے گا۔

❖ اعداد کے ساتھ سلیش / استعمال کرنے سے اس عدد کو تاریخ سمجھا جاتا ہے۔

مثلاً اگر 12 / 3 لکھیں گے تو ایکسیل اسے 03-Dec میں تبدیل کردے گا۔

یہاں پہلے عدد 3 کو تاریخ اور دوسرے عدد 12 کو مہینے کے طور پر لیا گیا ہے۔

اگر سلیش کے ساتھ لکھے گئے اعداد سے کوئی تاریخ نہ بن سکے تو ایکسیل اسے تاریخ میں تبدیل نہیں کرتا۔ مثلاً 24/24/24 لکھنے سے یہ اعداد تاریخ میں تبدیل نہیں ہوتے۔

❖ ہائفن – کا نشان استعمال کرنے سے اس عدد کو تاریخ کے طور پر لیا جاتا ہے۔ مثال کے طور پر اگر آپ 10-12 لکھیں گے تو ایکسیل اسے 10-Dec میں تبدیل کردے گا۔

اعداد کا بطور ٹیکسٹ استعمال

فرض کریں کہ کسی ڈیپارٹمنٹل سٹور کے لیے ورک شیٹ کے ایک کالم میں اشیا (پراڈکٹس) کے کوڈ نمبرز دینے ہیں۔ یہ کوڈز عموماً ہندسوں کی ایک خاص تعداد پر مشتمل ہوتے ہیں۔ مثال کے طور پر 000828 چھ ہندسوں پر مشتمل ایک کوڈ ہے۔ اس طرح کا کوڈ اگر کسی سیل میں لکھا جائے تو ایکسیل اسے عدد سمجھتے ہوئے بائیں جانب موجود تمام صفر ختم کردیتا ہے۔ یعنی 000828 تبدیل ہوکر 828 ہوجائے گا۔ اس مسئلے کا حل یہ ہے کہ عدد کو سیل میں ٹیکسٹ کے طور پر رکھا جائے۔

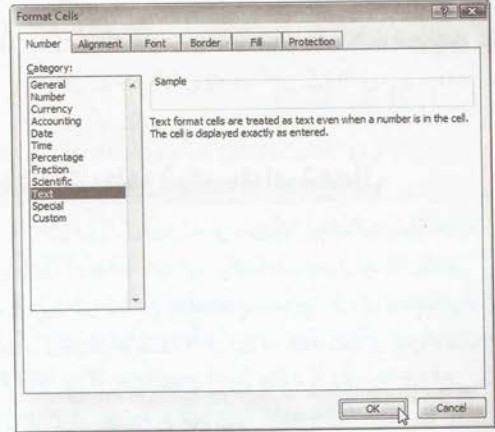
1- جس سیل میں عدد کو ٹیکسٹ کے طور پر رکھنا ہو اس سیل کو سلیکٹ کریں۔

2- ماؤس پوائنٹر کو سیل پر رکھتے ہوئے ماؤس کا دایاں بٹن کلک کریں۔ یوں ایک مینیو ظاہر ہوگا۔ اس مینیو میں سے Format Cells کو کلک کریں۔ اس طرح Format Cells ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا (شکل 9.1)۔

اس ڈائیلاگ باکس کو کھولنے کے لیے Ctrl + 1 کی بورڈ شارٹ کٹ بھی استعمال کیا جاسکتا ہے۔

3- ڈائیلاگ باکس کی 6 ٹیبز ہیں۔ پہلی ٹیب Number ڈیٹا کے فارمیٹ سے

متعلق ہے۔ اس ٹیب پر Category باکس میں موجود آپشن Text کو سلیکٹ کریں۔

4- Ok بٹن کلک کریں۔ اس طرح اس سیل میں موجود عدد ٹیکسٹ کے طور پر رکھا جائے گا اور وہ سیل میں بائیں جانب الائن ہوجائے گا۔

شکل 9.1 ... Format Cells ڈائیلاگ باکس

ڈیٹا اینٹری

ایکسیل کی ورک شیٹ پر ڈیٹا لکھنے کے بہت سے ایسے طریقے بھی موجود ہیں جن سے کام آسان ہوجاتا ہے۔ ان طریقوں سے ڈیٹا اینٹری (یعنی ڈیٹا لکھنے) کی رفتار تیز ہوجاتی ہے اور آپ اپنا قیمتی وقت بچاسکتے ہیں۔

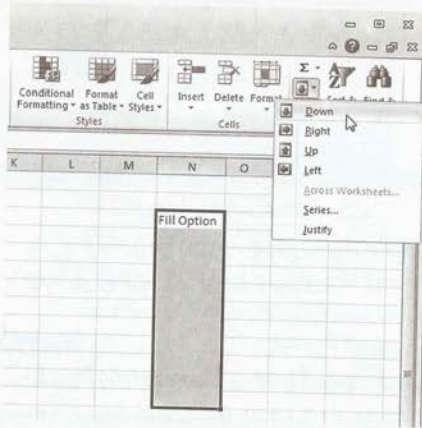
ڈیٹا فل

ساتھ ساتھ موجود بہت سے سیلز میں ایک جیسا فارمولا یا ڈیٹا لکھنا پڑے تو

"کاپی-پیسٹ" کا طریقہ استعمال کیا جاسکتا ہے۔ لیکن یہ بہت وقت طلب اور مشکل کام ہے۔ اس کا آسان طریقہ "ڈیٹا فل" (Data Fill) ہے۔ "ڈیٹا فل" کے ذریعے سیل کے اوپر، نیچے، دائیں اور بائیں جانب کے سیلز کو بھرا جاسکتا ہے۔

1- اس سیل کو سلیکٹ کریں جس کا ڈیٹا باقی سیلز میں رکھنا ہے۔

2- اب اُن سیلز کو بھی سلیکٹ کرلیں جن میں یہ ڈیٹا رکھنا ہے۔ ان سیلز کا ساتھ ساتھ اور سلیکٹ کیے گئے سیل کی چاروں میں سے کسی ایک جانب ہونا ضروری ہے۔

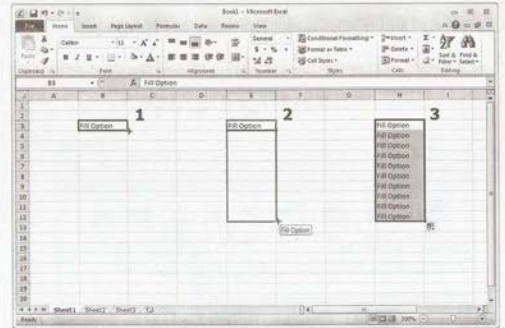
3- ربن کی Home ٹیب پر Editing گروپ میں موجود Fill بٹن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ایک مینیو کھلے گا۔ اس میں سے وہ آپشن سلیکٹ کریں جس سمت کے سیلز سلیکٹ کیے گئے ہیں (شکل 9.2)۔

شکل 9.2 ڈیٹا فل کا استعمال

❖ ڈیٹا فل کو مینیو کے علاوہ ماؤس کے ذریعے بھی استعمال کیا جاسکتا ہے۔

1- اس سیل کو سلیکٹ کریں جس کا ڈیٹا ساتھ والے سیلز میں بھرنا ہے۔ سیل کو سلیکٹ

کرنے پر اس کے گرد باکس بن جاتا ہے۔ باکس کے نچلے دائیں کنارے پر ایک چکور ہوتی ہے۔ اسے "فل ہینڈل" (Fill Handle) کہتے ہیں۔

-2 فل ہینڈل پر ماؤس پوائنٹر لے جائیں۔ فل ہینڈل پر آتے ہی پوائنٹر کی شکل + کے نشان میں تبدیل ہوجائے گی، شکل 9.3 کا مرحلہ 1۔

-3 پوائنٹر کی شکل تبدیل ہونے کے بعد ماؤس کا بایاں بٹن کلک کر کے اس سمت میں ڈریگ کرلیں جس سمت کے سیلز کو ڈیٹا سے بھرنا ہے۔ شکل 9.3 کا مرحلہ 2۔

شکل 9.3 فل ہینڈل کا استعمال

❖ ماؤس پوائنٹر کو آخری سیل پر لے جا کر چھوڑ دیں۔ اس طرح سلیکٹ کیے گئے تمام سیلز میں ڈیٹا بھر جائے گا، شکل 9.3 کا مرحلہ 3۔

ڈیٹا سیریز

"ڈیٹا سیریز" (Data Series) ایسے اعداد یا ٹیکسٹ پر مشتمل ہوتی ہے جن میں ایک ربط اور تسلسل پایا جائے۔ مثال کے طور پر 1,2,3,4,5 اور 1,2,4,8,16 اعداد کی دو سیریز ہیں۔ ٹیکسٹ کی سیریز کی مثال Class1, Class2, Class3, Class4 ہے۔ ان سیریز کے اجزا میں ایک ربط اور تسلسل دیکھا جاسکتا ہے۔

سیریز بنانے کے لیے Series ڈائیلاگ باکس استعمال ہوتا ہے۔

سیریز بنانا

-1 ورک شیٹ کے کسی سیل میں 1 ٹائپ کریں۔

-2 اب ماؤس کی مدد سے اس سیل اور نیچے موجود کچھ سیلز کو سلیکٹ کریں۔ اس سلیکشن کا پہلا سیل وہ ہونا چاہیے جس میں 1 ٹائپ کیا ہے۔

-3 ربن کی Home ٹیب پر Editing گروپ میں موجود Fill بٹن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ایک مینیو کھلے گا۔ اس مینیو میں سے Series کو کلک کریں۔ یوں Series ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا (شکل 9.4)۔

شکل 9.4 .... Series ڈائیلاگ باکس کے ذریعے سیریز بنانا

اس ڈائیلاگ باکس میں Type کے تحت چار آپشنز ہیں۔

◄◄ Linear آپشن استعمال کرنے سے مسلسل سیریز اس طرح بنتی ہے کہ ہر اگلا عدد موجودہ عدد میں ایک خاص عدد جمع کرنے سے آتا ہے۔

◄◄ Growth آپشن استعمال کرنے سے مسلسل سیریز اس طرح بنتی ہے کہ ہر اگلا عدد موجودہ عدد کو ایک خاص عدد سے ضرب دے کر حاصل ہوتا ہے۔

جمع کرنے یا ضرب دینے والا یہ خاص عدد Step value باکس میں دیا جاتا ہے۔ فرض کریں کہ پہلے سیل میں 1 ہے۔ اگر Linear آپشن استعمال کر کے Step value کو 2 رکھا جائے تو سیریز کچھ یہ ہوگی؛ 1, 3, 5, 7, 9, 11۔ جب اسی Step value کے ساتھ Growth آپشن استعمال کی جائے تو

سیریز کچھ ایسی ہوگی؛ 1, 2, 4, 8, 16, 32۔

- Date آپشن کے ذریعے تاریخوں پر مشتمل سیریز بنائی جاسکتی ہے۔ اگر آپ ہفتے کے کسی ایک دن پر مشتمل تاریخوں کی سیریز بنانا چاہتے ہیں تو پہلی تاریخ سیل میں لکھیں اور Series ڈائیلاگ باکس میں Type کے تحت Date کو سلیکٹ کرلیں۔ Step value باکس میں 7 ٹائپ کریں۔ اگر پہلی تاریخ اتوار کے دن کی ہے تو بننے والی سیریز میں تمام تاریخیں اتوار کی ہوں گی۔
- AutoFill آپشن کے ذریعے اعداد کی ایسی سیریز بنائی جاسکتی ہے جس کے اجزا کا تعین ایکسیل خود کرتا ہے۔ ایکسیل سلیکٹ کیے گئے سیلز میں موجود اعداد کے آپس میں تعلق کا اندازہ لگاتا ہے اور ایک سیریز بنادیتا ہے۔ اگر پہلے سیل میں 10 اور دوسرے سیل میں 20 ٹائپ کیا جائے تو بننے والی سیریز کچھ اس طرح ہوگی؛ 10, 20, 30, 40, 50, 60۔

ضرورت کے مطابق ڈیٹا سیریز بنانا

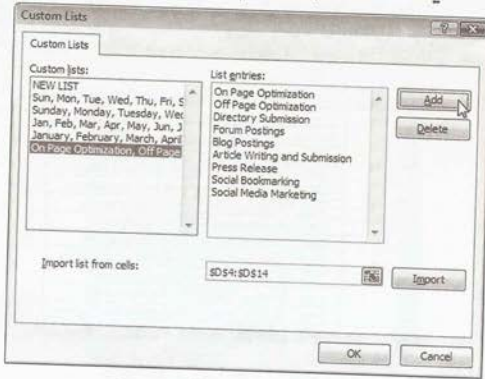
1- ربن پر موجود File ٹیب کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے بیک سٹیج ویو کھل جائے گا۔

2- بیک سٹیج ویو کے بائیں پینل میں موجود Options کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے Excel Options ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔

3- اس ڈائیلاگ باکس کے بائیں پینل میں موجود آپشن Advanced کو کلک کریں۔ یوں دائیں پینل موجود آپشنز تبدیل ہوجائیں گی۔ دائیں پینل میں نیچے General کے تحت موجود Edit Custom Lists بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح Custom lists ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔

اس ڈائیلاگ باکس میں پہلے سے موجود سیریز کی فہرست Custom Lists باکس میں ہوتی ہے۔

4- Custom lists باکس کی آپشن NEW LIST کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے Add بٹن مؤثر (ان ایبل، Enable) ہوجائے گا۔

5- List Entries باکس میں نئی سیریز کے تمام ارکان (ڈیٹا) ٹائپ کریں۔ ہر ایک کے بعد اینٹر کی دبانا ضروری ہے' تاکہ اسے دوسروں سے الگ کیا جاسکے۔

شکل 9.5 .... Custom Lists ڈائیلاگ باکس کے ذریعے نئی سیریز بنانا

6- سیریز کے ارکان ٹائپ کرنے کے بعد Add بٹن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے یہ نئی سیریز Custom lists باکس میں شامل ہوجائے گی۔

آٹو کمپلیٹ

ڈیٹا ٹائپ کرتے ہوئے اکثر ایسا ہوتا ہے کہ کسی نام یا لفظ کو بار بار ٹائپ کرنا پڑتا ہے۔ ایسی صورتحال کے لیے ایکسیل آٹو کمپلیٹ (AutoComplete) کی سہولت فراہم کرتا ہے۔ اس کا فائدہ یہ ہے کہ کسی کالم میں ایک جیسا ڈیٹا بار بار ٹائپ نہیں کرنا پڑتا۔

❖ شکل 9.6 میں دکھائی گئی ورک شیٹ کو غور سے دیکھیں۔

Name کالم کی آخری قطار میں صرف A ٹائپ کرنے پر ایک نام سامنے آگیا ہے۔ یہ نام دراصل اوپر ٹائپ کیے گئے ناموں میں سے ایک ہے۔ اگر آپ اس نام کو استعمال کرنا چاہتے ہیں تو اینٹر کی دبادیں۔ اس طرح مزید کچھ ٹائپ کیے بغیر یہ نام اس سیل میں آجائے گا۔

- اگر یہ نام استعمال نہ کرنا ہو تو ٹائپنگ جاری رکھیں اور دوسرا نام ٹائپ کردیں۔

	A	B	C	D
1				
2		Roll No	Name	Address
3		1101	Ali Imran	Model Town, Lahore
4		1102	Shahid Khan	Model Town, Lahore
5		1103	Naveed Ahmed	Garden Town, Lahore
6		1104	Raja Saleem	Gulberg, Lahore
7		1105	Kashif Mehmood	Ichhra, Lahore
8		1106	Shahbaz Bashir	Ravi Road, Lahore
9		1107	Sadaqat Mughal	Baghbaanpura, Lahore
10		1108	Kabir Sadiq	Gulberg, Lahore
11		1109	Shafqat Jameel	Township, Lahore
12		1110	Saleem Khan	Ferozepur Road, Lahore
13		1111	Ali Imran	

شکل 9.6 .... آٹو کمپلیٹ کا استعمال

آٹو کمپلیٹ کو مؤثر یا غیر مؤثر کرنا

Excel Options ڈائیلاگ باکس میں Advanced کے تحت موجود Enable AutoComplete for cell values آپشن کو سلیکٹ کرنے سے ''آٹو کمپلیٹ'' مؤثر اور سلیکٹ نہ کرنے سے غیر مؤثر ہوجاتا ہے۔

پک فرام لسٹ

''پک فرام لسٹ'' (Pick from List) سہولت سے ٹائپ کیے جاچکے ڈیٹا کی ایک فہرست سامنے آجاتی ہے۔ اس فہرست میں سے ایک آپشن کو سلیکٹ کیا جاسکتا ہے۔ یوں ایک دفعہ ڈیٹا ٹائپ کرنے کے بعد اسے دوبارہ ٹائپ کرنے کی ضرورت نہیں پڑتی۔

1- شکل 9.6 میں دکھائی گئی ورک شیٹ خود بنائیں۔
2- Name کالم میں چند نام ٹائپ کرنے کے بعد اگلے (یعنی نیچے والے) خالی سیل کو سلیکٹ کریں۔
3- ماؤس پوائنٹر کو اس سیل پر رکھتے ہوئے ماؤس کا دایاں بٹن کلک کریں۔ اس طرح ایک مینیو ظاہر ہوگا۔ اس مینیو میں سے Pick from Drop-down list آپشن کو کلک کریں۔ یوں اس کالم میں ٹائپ کیے جاچکے ڈیٹا کی ایک فہرست سامنے آجائے گی (شکل 9.7)۔

	A	B	C	D	E
1					
2		Roll No	Name	Address	
3		1101	Ali Imran	Model Town, Lahore	
4		1102	Shahid Khan	Model Town, Lahore	
5		1103	Naveed Ahmed	Garden Town, Lahore	
6		1104	Raja Saleem	Gulberg, Lahore	
7		1105	Kashif Mehmood	Ichhra, Lahore	
8		1106	Shahbaz Bashir	Ravi Road, Lahore	
9		1107	Sadaqat Mughal	Baghbaanpura, Lahore	
10		1108	Kabir Sadiq	Gulberg, Lahore	
11		1109	Shafqat Jameel	Township, Lahore	
12		1110	Saleem Khan	Ferozepur Road, Lahore	
13		1111	Raja Saleem		

Ali Imran
Kabir Sadiq
Kashif Mehmood
Naveed Ahmed
Raja Saleem
Sadaqat Mughal
Saleem Khan
Shafqat Jameel

شکل 9.7 .... ''پک فرام لسٹ'' کا استعمال

اس فہرست میں سے کسی آپشن کو سلیکٹ کرکے ماؤس یا اینٹر کی دبانے سے وہ ڈیٹا سیل میں آجاتا ہے۔

ڈیٹا کی درستگی کا معیار مقرر کرنا

سیل میں لکھے جانے والے ڈیٹا پر پابندی لگائی جاسکتی ہے کہ وہ ایک خاص معیار پر پورا اترے۔ اس قسم کی پابندی کی وجہ سے جب بھی ڈیٹا ٹائپ کیا جاتا ہے تو ایکسیل دیکھتا ہے کہ وہ لگائی گئی شرائط پر پورا اترتا ہے یا نہیں۔ اگر وہ شرائط پر پورا اترے تو اسے قبول کرلیا جاتا ہے' وگرنہ رد کردیا جاتا ہے۔

1- ورک شیٹ پر ان سیلز کو سلیکٹ کریں جن پر ڈیٹا کی درستگی کا معیار لاگو کرنا ہے۔

-2 ربن کی Data ٹیب کو سامنے لائیں ۔ Data Tools گروپ میں موجود Data Validation بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح Data Validation ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا (شکل 9.8)۔

شکل 9.8 ... Data Validation : ڈائیلاگ باکس

بٹن کی دائیں جانب موجود تیر کے نشان کو کلک کرنے سے ایک مینیو کھلتا ہے۔ مینیو میں سے Data Validation کو کلک کرکے بھی یہ ڈائیلاگ باکس کھل کھولا جاسکتا ہے۔

» اس ڈائیلاگ باکس کی Settings ٹیب پر Validation criteria کے تحت موجود Allow باکس کے ذریعے یہ طے کیا جاتا ہے کہ کس قسم کا ڈیٹا قبول کیا جائے گا۔ اس باکس میں آٹھ آپشنز ہیں۔

Any Value یہ آپشن ہر قسم کا ڈیٹا قبول کرنے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔ اسے استعمال کرنے سے ڈیٹا پر کسی قسم کی پابندی نہیں لگتی۔

Whole Number یہ آپشن صرف صحیح اعداد (انٹیجر، Integer) کو قبول کرنے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔

Decimal یہ آپشن صحیح اور اعشاریہ والے دونوں قسم کے اعداد کو قبول کرنے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔

List اس کے ذریعے ڈیٹا کی ایک فہرست بتائی جاتی ہے اور اس فہرست میں موجود ڈیٹا کو ہی قبول کیا جاتا ہے۔

Date تاریخ کو ڈیٹا کے طور پر قبول کرنے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔

Time وقت کو ڈیٹا کے طور پر قبول کرنے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔

Text Length یہ آپشن ٹائپ کیے جانے والے ڈیٹا کے ہندسوں یا حروف کی تعداد کے تعین کے لیے استعمال ہوتی ہے۔

Custom یہ آپشن خود بنائے گئے کسی فارمولے کے تحت ڈیٹا کو قبول یا رد کرنے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔

ان آپشنز میں سے Whole Number, Decimal, Date, Time یا Text Length کو سلیکٹ کرنے پر نیچے موجود تین باکسز Data ، Minimum اور Maximum مؤثر ہوجاتے ہیں۔

Data باکس میں آٹھ آپشنز ہیں۔ یہ آپشنز ڈیٹا کی حدود کے لیے استعمال ہونے والے فارمولے ہیں۔ جبکہ باقی دونوں باکسز ان حدود کے تعین کے لیے استعمال ہوتے ہیں۔

-3 Allow باکس میں سے Whole number کو سلیکٹ کریں۔ اس طرح سیلز میں صرف مکمل اعداد قبول کیے جائیں گے۔

❖ ڈائیلاگ باکس کی دوسری ٹیب Input Message پر دو باکسز ہیں جن کی مدد سے ایک پیغام تیار کیا جاسکتا ہے ۔ یہ پیغام عموماً ڈیٹا ٹائپ کرنے والے کی رہنمائی کرتا ہے کہ اس نے کس قسم کا ڈیٹا ٹائپ کرنا ہے۔

اگر Show input message when cell is selected آپشن کو سلیکٹ کرلیا جائے تو سیل کو سلیکٹ کرتے ہی یہ پیغام ظاہر ہوجاتا ہے، جیسا کہ شکل 9.9 میں دکھایا گیا ہے۔

شکل 9.9 .... ڈیٹا ٹائپ کرنے والے کے لیے پیغام

❖ ڈائیلاگ باکس کی تیسری ٹیب Error Alert کی مدد سے بھی ایک پیغام تیار کیا جاتا ہے۔ یہ پیغام اس وقت سامنے آتا ہے جب کسی سیل میں ایسا ڈیٹا ٹائپ کردیا جائے جو طے کیے گئے معیار پر پورا نہ اترتا ہو۔

اس ٹیب پر پیغام بنانے کے لیے Title اور Error message باکس ہیں۔ ان کے علاوہ Style باکس بھی ہے۔ اس باکس میں تین آپشنز ہیں۔

◄◄ Stop آپشن استعمال کرنے سے طے کردہ معیار کے مطابق غلط ڈیٹا ٹائپ نہیں کیا جاسکتا۔ یہ آپشن استعمال کنندہ کو ایسا ڈیٹا ٹائپ کرنے سے روک دیتی ہے۔

◄◄ Warning آپشن استعمال کریں تو معیار پر پورا نہ اترنے والا ڈیٹا ٹائپ کرنے کی صورت میں ایک انتباہی پیغام سامنے آتا ہے۔ استعمال کنندہ اس پیغام کے جواب میں Yes بٹن کلک کرکے اس ڈیٹا کو سیل میں رکھ سکتا ہے۔

◄◄ Information آپشن استعمال کریں تو معیار پر پورا نہ اترنے والا ڈیٹا ٹائپ کرنے کی صورت میں ایک اطلاعی پیغام سامنے آتا ہے۔ استعمال کنندہ اس پیغام کے جواب میں Ok بٹن کلک کرکے اس ڈیٹا کو سیل میں رکھ سکتا ہے۔

10

سلیکشن اور ایڈیٹنگ

ایڈیٹنگ سے مراد ڈیٹا میں ردوبدل کرنا ہے۔ ایک مرتبہ ڈیٹا لکھنے کے بعد اسے تبدیل کرنے، ایک سے دوسری جگہ منتقل کرنے یا کاپی کرنے کی ضرورت پڑسکتی ہے۔ اسی طرح فارمولا استعمال کرنے کے بعد اس میں بھی ردوبدل کی ضرورت پڑسکتی ہے۔

ایڈیٹنگ کے اثرات ان سیلز یا ورک شیٹس پر ہوتے ہیں جنہیں سلیکٹ کیا گیا ہو۔

ورک شیٹ کو سلیکٹ کرنا

❖ ورک شیٹس کے نام ٹیب کی صورت میں ہوتے ہیں۔ ورک شیٹ کے نام کو کلک کرنے سے وہ سلیکٹ ہوجاتی ہے اور اس کا ڈیٹا سامنے آجاتا ہے۔

❖ ایک سے زائد ورک شیٹس کو سلیکٹ کرنے کے لیے پہلے ایک ورک شیٹ کو سلیکٹ کریں۔ اس کے بعد Ctrl کی دباتے ہوئے ان ورک شیٹس کے ناموں کو کلک کریں جنہیں سلیکٹ کرنا ہے۔

❖ ورک شیٹ پر موجود تمام سیلز سلیکٹ کرنے کے لیے Ctrl + A کی بورڈ شارٹ کٹ استعمال کیا جاسکتا ہے۔

اس کے علاوہ پہلی قطار کے اوپر اور پہلے کالم کی بائیں جانب موجود ذرا گہرے رنگ کے باکس کو کلک کرنے سے بھی پوری ورک شیٹ سلیکٹ ہوجاتی ہے۔

سیل کو سلیکٹ کرنا

❖ ماؤس پوائنٹر کو سیل پر لے جا کر ماؤس کا بایاں بٹن کلک کریں۔

❖ ایک سے زائد مسلسل سیلز کو سلیکٹ کرنے کا طریقہ یہ ہے کہ پہلے سیل کو سلیکٹ کریں اور ماؤس کا بٹن دبائے رکھتے ہوئے اس جانب ڈریگ کرلیں جس سمت کے سیلز کو سلیکٹ کرنا ہو۔ تمام سلیکٹ کیے گئے سیلز کے گرد ایک باکس بن جائے گا۔ پہلے سیل کا رنگ سفید اور باقی تمام سیلز کا رنگ کالم کے نام والے باکس جیسا ہوگا۔

❖ مسلسل سیلز کو سلیکٹ کرنے کے لیے پہلے سیل کو سلیکٹ کرنے کے بعد Shift کی دبائیں اور ماؤس کے ذریعے آخری سیل کو کلک کریں۔ یوں ان دونوں سیلز کے درمیان موجود تمام سیلز سلیکٹ ہوجائیں گے۔

❖ غیر مسلسل سیلز کو سلیکٹ کرنے کے لیے پہلے ایک سیل کو سلیکٹ کریں۔ Ctrl کی دبائیں اور باری باری ان تمام سیلز کو کلک کریں جنھیں سلیکٹ کرنا ہو۔

فوکس منتقل کرنا

فوکس اس بات کا تعین کرتا ہے کہ انجام دیئے جانے والے عوامل کا اثر کس سیل پر ہوگا۔ فوکس ہمیشہ ایکٹو سیل کے پاس ہوتا ہے اور تمام عوامل کا اثر اسی سیل پر ہوتا ہے۔

ایکٹو سیل کی دو حالتیں ہوتی ہیں۔ ایک حالت وہ جس میں ڈیٹا کو سیل میں رکھا جاتا ہے، اسے عام یا نارمل حالت کہتے ہیں۔ دوسری حالت وہ جس میں ڈیٹا میں ردوبدل (ایڈیٹنگ) کیا جاسکتا ہے، اسے ایڈیٹنگ حالت کہتے ہیں۔

فوکس کو منتقل کرنے کے لیے مختلف طریقے اختیار کیے جاسکتے ہیں۔

❖ فوکس کو دائیں، بائیں، اوپر یا نیچے والے سیل تک لے جانے کے لیے کی بورڈ کی ایرو (Arrow) کیز استعمال ہوتی ہیں۔ کسی ایرو کی کو کلک کرنے سے فوکس اس سمت کے سیل کو منتقل ہوجاتا ہے جس سمت میں تیر کا نشان ہو۔

یاد رکھیں کہ ایرو کیز سے فوکس کی منتقلی سیل کی ایڈیٹنگ حالت میں نہیں ہوتی۔

❖ فوکس کو ایک سے دوسرے سیل تک منتقل کرنے کے لیے کی بورڈ شارٹ کٹس بھی استعمال کیے جاسکتے ہیں۔

کی بورڈ شارٹ کٹ	استعمال
Tab	فوکس دائیں جانب موجود سیل کو منتقل کرنے کے لیے
Shift + Tab	فوکس بائیں جانب موجود سیل کو منتقل کرنے کے لیے
Enter	فوکس نیچے والے سیل کو منتقل کرنے کے لیے
Shift + Enter	فوکس اوپر والے سیل کو منتقل کرنے کے لیے
Home	فوکس موجودہ قطار کے پہلے سیل کو منتقل کرنے کے لیے
Ctrl + ←	فوکس موجودہ قطار کے پہلے سیل کو منتقل کرنے کے لیے
Ctrl + →	فوکس موجودہ قطار کے آخری سیل کو منتقل کرنے کے لیے
Ctrl + ↓	فوکس موجودہ کالم کے آخری سیل کو منتقل کرنے کے لیے
Ctrl + ↑	فوکس موجودہ کالم کے پہلے سیل کو منتقل کرنے کے لیے

ڈیٹا میں ردوبدل کرنا

سیل کے ڈیٹا میں ردوبدل کے لیے سیل کو ایڈیٹنگ حالت میں لانا ضروری ہے۔ سیل کو سلیکٹ کرکے F2 کی دبانے سے سیل ایڈیٹنگ حالت میں آجاتا ہے۔ سیل کو ایڈیٹنگ حالت میں لانے کا ایک طریقہ یہ بھی ہے کہ اسے سلیکٹ کرتے ہوئے کلک کی بجائے ڈبل کلک کردیا جائے۔

ایڈیٹنگ حالت میں کرسر سیل میں ہوتا ہے۔ کیریکٹرز (حروف، ہندسے یا خاص حروف) کو ڈیلیٹ کرنے کے لیے Delete اور Backspace کیز استعمال ہوتی ہیں۔ اس کے علاوہ کرسر کو حرکت دینے کے لیے ایرو کیز استعمال کی جاسکتی ہیں۔

ڈیٹا میں ردوبدل کرنے کے بعد اینٹر کی دبانے سے کی گئی تبدیلیاں حتمی شکل اختیار

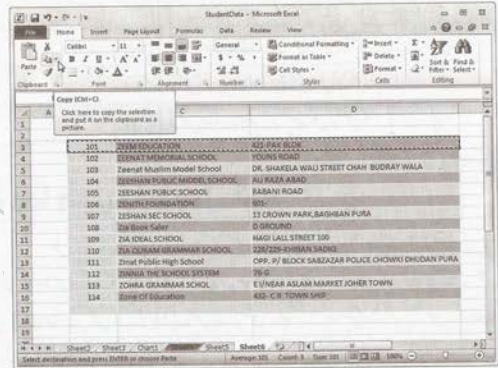
کرلیتی ہیں۔ اگر حتمی شکل دینے سے قبل آپ کو احساس ہو کہ کی گئی تبدیلیاں غلط یا غیرضروری تھیں تو اینٹر کی بجائے Esc کی دبادیں۔

تبدیلیاں کرلینے کے بعد ان تبدیلیوں کے اثرات ختم کرنے کے لیے "اَن ڈو" (Undo) کمانڈ استعمال کرنا ہوگی۔ اس کمانڈ کا استعمال آپ سیکھ چکے ہیں۔

ڈیٹا کو کاپی ، پیسٹ کرنا

1- ورک شیٹ کے ان سیلز کو سلیکٹ کرلیں جن کا ڈیٹا کاپی کرنا ہے۔

2- Home ٹیب پر Clipboard گروپ میں موجود Copy بٹن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ڈیٹا کلپ بورڈ پر کاپی ہوجائے گا۔ ایک اور ظاہری تبدیلی یہ ہوگی کہ سلیکٹ کیے گئے سیلز کے گرد جھلملاتی ہوئی لائن آجائے گی (شکل 10.1)۔

شکل 10.1 .... کاپی، پیسٹ کا استعمال

3- اب اسی یا دوسری ورک شیٹ پر اس سیل کو سلیکٹ کریں جہاں ڈیٹا پیسٹ کرنا ہے۔ سلیکٹ کیا گیا سیل پیسٹ ہونے والے سیلز کا پہلا سیل ہوگا۔

4- Home ٹیب پر Clipboard گروپ میں موجود Paste بٹن کو کلک

کریں۔ ایسا کرنے سے کاپی کیا گیا ڈیٹا پیسٹ ہوجائے گا، یعنی اس کی ایک نقل اس جگہ آجائے گی۔

ڈیٹا کو کٹ ، پیسٹ کرنا

1- مطلوبہ سیلز کو سلیکٹ کریں۔

2- Home ٹیب پر Clipboard گروپ میں موجود Cut بٹن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے سیلز کا ڈیٹا کلپ بورڈ پر کاپی ہوجائے گا۔

3- اس سیل کو سلیکٹ کریں جہاں ڈیٹا پیسٹ کرنا ہے۔

4- Home ٹیب پر Clipboard گروپ میں موجود Paste بٹن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے کاپی کیا گیا ڈیٹا پیسٹ ہوجائے گا۔ چونکہ پیسٹ سے پہلے کٹ کمانڈ استعمال کی گئی تھی لہٰذا ڈیٹا اپنی اصل جگہ سے ختم ہوجائے گا۔

اہم بات

کٹ کرنے کے بعد ڈیٹا کو کسی ایک جگہ پر ہی پیسٹ کیا جاسکتا ہے۔

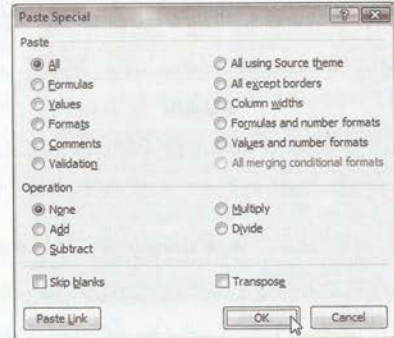
متعدد مقامات پر پیسٹ کرنا

ڈیٹا کی اضافی نقول کو ایک سے زائد مقامات پر رکھنا ہو تو اسے کاپی کرکے بار بار پیسٹ کیا جاسکتا ہے۔ لیکن چونکہ یہ وقت طلب اور مشکل کام ہے لہٰذا ایکسیل اس کا ایک آسان طریقہ بھی فراہم کرتا ہے۔

- ڈیٹا کو کاپی کرنے کے بعد ان سیلز کو سلیکٹ کریں جہاں ڈیٹا پیسٹ کرنا ہے۔ سیلز مختلف جگہوں پر ہوں تو Ctrl کی دباتے ہوئے انہیں سلیکٹ کیا جاسکتا ہے۔
- پیسٹ کمانڈ استعمال کرنے پر ڈیٹا سلیکٹ کیے گئے تمام سیلز میں پیسٹ ہوجائے گا۔

یاد رکھیں کہ متعدد سیلز میں ڈیٹا پیسٹ کرنے کی سہولت صرف اس وقت کام کرتی ہے جب ڈیٹا کو کاپی کیا گیا ہو۔ ڈیٹا کو کٹ کرنے کی صورت میں یہ سہولت کام نہیں کرتی۔

پیسٹ اسپیشل

ایکسیل میں ڈیٹا کو متعدد انداز میں پیسٹ کرنے کے لیے ایک نہایت عمدہ سہولت "پیسٹ اسپیشل" (Paste Special) ہے۔ اس سہولت کو Paste Special ڈائیلاگ باکس کے ذریعے استعمال کیا جاسکتا ہے۔ Home ٹیب پر Clipboard گروپ میں موجود Paste بٹن کے نیچے موجود تیر کے نشان کو کلک کریں۔ یوں ایک مینیو کھلے گا۔ اس مینیو میں سے Paste Special کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے Paste Special ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔

شکل 10.2 .... Paste Special ڈائیلاگ باکس

اس ڈائیلاگ باکس میں Paste کے تحت موجود آپشنز کی تفصیل کچھ یوں ہے:

آپشن	استعمال
All	یہ آپشن پیسٹ کمانڈ استعمال کرنے کے مترادف ہے، یعنی اس سے سب کچھ پیسٹ ہوجاتا ہے۔
Formulas	صرف فارمولے کو پیسٹ کرنے کے لیے۔
Values	فارمولوں سے حاصل ہونے والے نتائج پیسٹ کرنے کے لیے۔ پیسٹ ہونے والی جگہ پر فارمولا نظرانداز کردیا جاتا ہے۔
Formats	سیل کی فارمیٹنگ پیسٹ کرنے کے لیے۔ فارمولے، فارمیٹنگ اور ڈیٹا نظرانداز کردیا جاتا ہے۔
Comments	تبصرے یا یادداشت کی تحریر کو پیسٹ کرنے کے لیے
Validation	ڈیٹا کی درستگی کا معیار پیسٹ کرنے کے لیے
All using Source theme	ڈیٹا اور اس پر لگائے گئے تاثرات کو پیسٹ کرنے کے لیے
All Except Borders	پیسٹ ہونے والے ڈیٹا کے گرد موجود بارڈر کو نظرانداز کرکے باقی سب کچھ پیسٹ کرنے کے لیے
Column widths	کالم کی چوڑائی کاپی کیے گئے کالم کے برابر کرنے کے لیے
Formulas and number formats	صرف فارمولوں اور اعداد کی فارمیٹنگ پیسٹ کرنے کے لیے
Values and number formats	صرف فارمولوں کے نتائج اور اعداد کی فارمیٹنگ پیسٹ کرنے کے لیے

پیسٹ اسپیشل کا استعمال

Paste Special ڈائیلاگ باکس میں موجود Transpose آپشن قطار کی صورت میں موجود ڈیٹا کو کالم اور کالم کی صورت میں موجود ڈیٹا کو قطار کی صورت میں پیسٹ ... ہے

1- ورک شیٹ کے سیلز A2، A3، A4، A5، A6 اور A7 میں ڈیٹا ٹائپ کریں، جیسا کہ شکل 10.3 میں دکھایا گیا ہے۔

2- ان سیلز کو سلیکٹ کرکے کاپی کرلیں۔

3- سیل C1 کو سلیکٹ کرکے Home ٹیب پر Clipboard گروپ میں موجود Paste بٹن کے نیچے موجود تیر کے نشان کو کلک کریں۔ یوں ایک مینیو کھلے گا۔ اس مینیو میں سے Paste Special کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے Paste Special ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔

شکل 10.3 .... پیسٹ اسپیشل کی آپشن Transpose کا استعمال

4- Paste Special ڈائیلاگ باکس میں موجود آپشن Transpose کو سلیکٹ کریں۔

5- OK بٹن کلک کریں۔ اس طرح کالم A سے کاپی کیے گئے پانچ سیلز ایک قطار میں آجائیں گے (شکل 10.3)۔

ڈیٹا اور فارمیٹنگ ختم کرنا

ایکسیل کی ورک شیٹ پر موجود ڈیٹا اور اس پر لگائی گئی فارمیٹنگ کو مختلف طریقوں سے ختم کیا جاسکتا ہے۔

سیل کا ڈیٹا ختم کرنا

سیل میں موجود ڈیٹا ختم کرنے کے متعدد طریقے ہوسکتے ہیں۔

- سیل کو سلیکٹ کریں اور Delete کی دبائیں۔
- سیل کو سلیکٹ کرکے Home ٹیب پر Editing گروپ میں موجود Clear بٹن کو کلک کریں۔ یوں ایک مینیو کھلے گا۔ مینیو میں سے Clear Contents کو کلک کریں۔
- سیل کو سلیکٹ کرکے ماؤس کا دایاں بٹن کلک کریں۔ ظاہر ہونے والے مینیو میں سے Clear Contents کو کلک کریں۔
- سیل کو سلیکٹ کریں اور "فِل ہینڈل" کو ڈریگ کرکے پوائنٹر کو سیل کے درمیان لے جائیں۔ ایسا کرنے سے سیل پر ایک جھلی نما تہ دکھائی دے گی۔ یہ تہ نظر آنے پر ماؤس بٹن چھوڑ دیں۔ یوں سیل میں موجود ڈیٹا ختم ہوجائے گا۔
- سیل کو سلیکٹ کرکے Backspace کی دبائیں۔
- سیل کو سلیکٹ کرکے نیا ڈیٹا ٹائپ کریں۔ اس طرح پہلے سے موجود ڈیٹا ختم ہوجائے گا۔

یاد رکھیں کہ ان میں سے کوئی بھی طریقہ استعمال کرنے سے صرف ڈیٹا ختم ہوگا، جبکہ سیل پر لگائی گئی فارمیٹنگ موجود رہے گی۔

سیل کی فارمیٹنگ ختم کرنا

- سیل کو سلیکٹ کرکے Home ٹیب پر Editing گروپ میں موجود Clear بٹن کو کلک کریں۔ یوں ایک مینیو کھلے گا۔ مینیو میں سے Clear Formats کو کلک کریں۔ اس طرح سیل پر لگائی گئی فارمیٹنگ ختم ہوجائے گی جبکہ ڈیٹا اپنی

جگہ موجود رہے گا۔

Clear مینیو میں چار آپشنز ہیں۔ ان میں سے دو کا استعمال آپ سیکھ چکے ہیں۔ Clear All آپشن کو کلک کرنے سے سیل کا ڈیٹا اور فارمیٹنگ دونوں ختم ہوجاتے ہیں۔ Clear Comments کو کلک کرنے سے سیل پر لگائے گئے "کومینٹس" (Comments) یا "یادداشت کی تحریر" ختم ہوجاتی ہے۔

ورک شیٹ کے اجزا کو ختم کرنا

سیل کو ختم کرنا

ڈیٹا کے حامل کسی ایک یا زائد سیلز کو ختم کرتے ہوئے اس بات کا دھیان رکھیں کہ ان سیلز کے نکل جانے کے بعد باقی سیلز کی ترتیب کیا ہوگی۔

- ایسے سیل کو سلیکٹ کریں جس کے چاروں طرف ڈیٹا کے حامل سیلز ہوں۔
- Home ٹیب پر Cells گروپ میں Delete بٹن کی دائیں جانب موجود تیر کے نشان کو کلک کریں۔ اس طرح Delete مینیو کھل جائے گا۔ مینیو میں سے Delete Cells کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے Delete ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا، دیکھیں شکل 10.4۔

شکل 10.4 ..... سیل کو ختم کرنا

- Shift cells up آپشن سلیکٹ کرکے OK بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح سلیکٹ کیا گیا سیل ختم (ڈیلیٹ) ہوجائے گا اور اس کے نیچے موجود سیلز اوپر منتقل ہوکر خالی جگہ کو بھر دیں گے۔

قطار یا کالم کو ختم کرنا

- جس کالم یا قطار کو ڈیلیٹ کرنا ہے اس کے نام کو کلک کرکے سلیکٹ کریں اور Delete مینیو میں سے Delete Sheet Rows کو کلک کریں۔

Delete مینیو Home ٹیب پر Cells گروپ میں Delete بٹن کی دائیں جانب موجود تیر کے نشان کو کلک کرنے سے کھلتا ہے۔

- کالم یا قطار کو سلیکٹ کرکے ماؤس کا دایاں بٹن کلک کریں اور ظاہر ہونے والے مینیو میں سے Delete کو کلک کریں۔
- فوکس کو اس کالم یا قطار کے کسی سیل میں رکھیں جسے ڈیلیٹ کرنا ہے۔ Delete مینیو میں سے Delete Sheet Rows کو کلک کرنے سے موجودہ قطار اور Delete Sheet Columns کو کلک کرنے سے موجودہ کالم ختم ہوجائے گا۔

ورک شیٹ کے اجزا شامل کرنا

سیل شامل کرنا

- اس سیل کو سلیکٹ کریں جس جگہ شامل کیا جانے والا سیل رکھنا ہو۔

ربن کی Home ٹیب پر Cells گروپ میں Insert کی دائیں جانب موجود تیر کے نشان کو کلک کریں۔ اس طرح Insert مینیو کھل جائے گا۔

شکل 10.5 ..... سیلز شامل کرنا

- Insert مینیو میں سے Insert Cells کو کلک کریں۔ اس طرح Insert ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا (شکل 10.5)۔
- Shift cells down آپشن سلیکٹ کر کے OK بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح شامل کیا جانے والا سیل سلیکٹ کیے گئے سیل کی جگہ آجائے گا اور سلیکٹ کیا گیا سیل ایک قطار نیچے چلا جائے گا۔ سیلز کی منتقلی کا یہ سلسلہ نیچے موجود آخری سیل تک چلتا رہے گا۔

قطار یا کالم شامل کرنا

- Insert مینیو میں سے Insert Sheet Columns کو کلک کریں۔ نیا کالم موجودہ کالم (جہاں فوکس ہو) کی بائیں جانب شامل ہو جائے گا۔
- Insert مینیو میں سے Insert Sheet Rows کو کلک کریں۔ اس طرح ایک نئی قطار موجودہ قطار کے اوپر شامل ہو جائے گی۔
- پورے کالم یا قطار کو سلیکٹ کر کے ماؤس کا دایاں بٹن کلک کریں اور ظاہر ہونے والے مینیو میں سے Insert کو کلک کریں۔ اس طرح ایک نیا کالم یا قطار شامل ہو جائے گی۔

اہم بات

نیا سیل، قطار یا کالم شامل کرنے پر پہلے سے موجود سیلز کے ایڈریس تبدیل ہو جاتے ہیں۔ اس صورت میں ایکسیل فارمولوں میں استعمال ہونے والے سیلز کے تمام حوالہ جات (ریفرنس) تبدیل کر دیتا ہے۔ اس طرح نئے سیلز، کالمز یا قطاروں کے شامل ہونے پر پہلے سے موجود فارمولوں پر کوئی فرق نہیں پڑتا۔

فارمیٹنگ

فارمیٹنگ سے مراد ڈیٹا یا ورک شیٹ پر مختلف تاثرات کا استعمال ہے۔ فارمیٹنگ سے ڈیٹا اور ورک شیٹ کی ظاہری شکل وصورت کو تبدیل کر کے اسے دیدہ زیب بنایا اور ضرورت کے مطابق ڈھالا جا سکتا ہے۔ فارمیٹنگ کے ذریعے ڈیٹا کی ظاہری شکل وصورت کو یکساں رکھا جا سکتا ہے۔

شروع میں ورک شیٹ کے تمام سیلز کی چوڑائی اور فونٹ کا سائز ایک جیسا ہوتا ہے۔ ایسی ورک شیٹ سادہ اور سپاٹ لگتی ہے۔ مناسب فارمیٹنگ کے ذریعے سیلز کے پس منظر کا رنگ، فونٹ کا سائز اور رنگ تبدیل کر کے ورک شیٹ کو زیادہ بہتر بنایا جا سکتا ہے۔

ٹیکسٹ کا رنگ تبدیل کرنا

ٹیکسٹ کا ڈیفالٹ رنگ سیاہ ہوتا ہے جسے تبدیل بھی کیا جا سکتا ہے۔

1- ورک شیٹ کے ایک سیل میں کچھ ٹیکسٹ لکھیں۔

2- Home ٹیب پر Font گروپ میں Font Color بٹن کی دائیں جانب موجود تیر کے نشان کو کلک کریں۔ اس طرح ایک مینیو کھلے گا، جس میں رنگوں کے خانے ہوں گے۔ اپنی پسند کے رنگ کو منتخب کرنے کے لیے متعلقہ خانے کو کلک کریں۔ اس طرح اس سیل کے ٹیکسٹ کا رنگ تبدیل ہو جائے گا۔

ٹیکسٹ کا رنگ تبدیل کرنے کے لیے Format Cells ڈائیلاگ باکس کی Font ٹیب پر موجود Color باکس بھی استعمال کیا جاسکتا ہے۔

ٹیکسٹ کو الائن کرنا

-1 سیل A1 میں Left، B1 میں Center اور C1 میں Right ٹائپ کریں۔

-2 سیل A1 کو سلیکٹ کریں اور Home ٹیب پر Alignment گروپ میں موجود Align Text Left بٹن کو کلک کریں۔یوں سیل کا ٹیکسٹ بائیں جانب الائن ہوجائے گا۔

-3 سیل B1 کو سلیکٹ کریں اور Home ٹیب پر Alignment گروپ میں موجود Center بٹن کو کلک کریں۔اس طرح سیل میں موجود ٹیکسٹ سینٹر الائن ہوجائے گا۔

-4 سیل C1 کو سلیکٹ کریں اور اور Home ٹیب پر Alignment گروپ میں موجود Align Text Right بٹن کو کلک کریں۔ یوں سیل کا ٹیکسٹ دائیں جانب الائن ہوجائے گا۔

ہوری زونٹل الائنمنٹ کی دیگر اقسام یا ورٹیکل الائنمنٹ تبدیل کرنے کے لیے Format Cells ڈائیلاگ باکس کی Alignment ٹیب استعمال کی جاسکتی ہے۔

ٹیکسٹ کا رُخ بدلنا

ٹیکسٹ کی ڈیفالٹ "اوری اینٹیشن" (Orientation) یا رُخ صفر درجے پر ہوتا ہے۔اس رُخ کو 90 سے 90 – درجے تک تبدیل کیا جاسکتا ہے۔

-1 ایک نئی ورک بک شروع کریں اور ورک شیٹ کے سیل A1 میں 0 Degree، سیل B1 میں 45 Degree، سیل C1 میں 90 Degree، سیل D1 میں 45 Degree– اور سیل E1 میں 90 Degree– ٹائپ کریں۔

-2 سیل B1 کو سلیکٹ کریں اور کی بورڈ پر Ctrl + 1 کیز دبائیں۔اس طرح Format Cells ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔

-3 ڈائیلاگ باکس کی Alignment ٹیب کو کلک کرکے سامنے لائیں۔اس ٹیب پر Orientation کے تحت موجود Degrees باکس میں 45 ٹائپ کرکے OK بٹن کو کلک کریں۔

	A	B	C	D	E	F
1	0 Degree	45 Degree	90 Degree	-45 Degree	-90 Degree	
2						
3						
4						

شکل 11.1 ..... ٹیکسٹ کا رُخ تبدیل کرنا

-4 سیل C1 کو سلیکٹ کریں۔ Format Cells ڈائیلاگ باکس کھول کر Degrees باکس میں 90 ٹائپ کریں اور OK بٹن کو کلک کریں۔

-5 سیل D1 کو سلیکٹ کریں۔ Format Cells ڈائیلاگ باکس کھول کر Degrees باکس میں 45– ٹائپ کریں اور OK بٹن کو کلک کریں۔

-6 سیل E1 کو سلیکٹ کریں۔ Format Cells ڈائیلاگ باکس کھول کر Degrees باکس میں 90 – ٹائپ کریں اور OK بٹن کو کلک کریں۔

اب ہر سیل کے ٹیکسٹ اور اس کے رُخ کو بغور دیکھیں (شکل 11.1)۔

ٹیکسٹ ریپ

سیل میں لکھا جانے والا ٹیکسٹ اس کی چوڑائی سے زیادہ ہوجائے تو اس کا آخری حصہ چھپ جاتا ہے۔اس کا ایک حل یہ ہے کہ سیل کی چوڑائی کو بڑھادیا جائے۔لیکن یہ زیادہ مؤثر حل نہیں ہے کیونکہ اس طرح کالمز کی چوڑائی بہت زیادہ ہوسکتی ہے۔سیل کی چوڑائی بڑھائے بغیر اس مسئلے کو حل کرنا ہو تو "ٹیکسٹ ریپ" (Text Wrap) استعمال کیا

جاسکتا ہے۔

ٹیکسٹ ریپ سیل کی چوڑائی سے زیادہ ٹیکسٹ کو نئی لائن پر منتقل کر دیتا ہے۔ اس طرح سیل کی چوڑائی نہیں بڑھتی البتہ اس کی اُونچائی میں اضافہ ہو جاتا ہے۔

ٹیکسٹ ریپ استعمال کرنے کے لیے Format Cells ڈائیلاگ باکس کی Alignment ٹیب پر Wrap text آپشن کو سلیکٹ کریں۔

مرج سیلز

یہ آپشن ایک سے زائد سیلز کو ملا کر ایک سیل بنانے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔ ڈیٹا کے کالمز کے اُوپر اسی آپشن کو استعمال کر کے عنوان (ہیڈنگ) لکھی جاتی ہے۔

ان سیلز کو سلیکٹ کریں جنہیں ملانا ہے۔ مرج ہونے کے لیے سیلز کا ساتھ ساتھ ہونا ضروری ہے۔ اب Format Cells ڈائیلاگ باکس کی Alignment ٹیب پر Text Control کے تحت موجود Merge Cells آپشن کو سلیکٹ کریں۔ اس طرح سلیکٹ کیے گئے سیلز مل کر ایک سیل کی صورت اختیار کر لیں گے۔

سیلز کو ملانے کے لیے Home ٹیب پر Alignment گروپ میں موجود Merge & Center مینیو بھی استعمال کیا جاسکتا ہے۔

شرنک ٹو فِٹ

سیل میں ٹیکسٹ اس کی چوڑائی سے زیادہ ہو جائے تو اس کالم کی چوڑائی بڑھا کر سارا ٹیکسٹ ایک لائن میں دکھایا جاسکتا ہے۔ دوسرا طریقہ یہ ہے کہ "ٹیکسٹ ریپ" کے ذریعے ٹیکسٹ کو ایک سے زائد لائنوں پر دکھادیا جائے۔ اس کا تیسرا حل یہ ہے کہ ٹیکسٹ کا فونٹ سائز اتنا کم کر دیا جائے کہ وہ سیل کی چوڑائی بڑھائے بغیر ایک لائن میں نظر آجائے۔

Format Cell ڈائیلاگ باکس کی Alignment ٹیب پر Text control کے تحت موجود Shrink to Fit آپشن استعمال کرنے پر سیل میں موجود ٹیکسٹ کا سائز اتنا کم ہو جاتا ہے کہ وہ سیل کی چوڑائی میں پورا آجائے (شکل 11.2)۔

اس صورت میں سیل کا فونٹ سائز تو وہی رہتا ہے مگر اس کا ظاہری سائز کم ہو جاتا

ہے۔ اگر بعد میں سیل کی چوڑائی کو بڑھادیا جائے تو ٹیکسٹ کا سائز بھی بڑھ جاتا ہے تا کہ وہ سیل کی چوڑائی میں پورا پورا آجائے۔ لیکن اپنے فونٹ سائز سے زیادہ بڑا نہیں ہوتا۔

	A	B	C	D
1				
2		Shrink to Fit Data		
3				
4				
5		Shrink to Fit Data		
6				

شکل 11.2 ..... شرنک ٹو فٹ

بارڈر

ایکسیل کی ورک شیٹ پر سیلز کی حدود کو ظاہر کرنے والی ہلکے رنگ کی لائنیں ڈیٹا لکھتے ہوئے بہت کارآمد ثابت ہوتی ہیں۔ ان لائنوں کے ذریعے سیلز کی پہچان آسان ہو جاتی ہے۔ ان لائنوں کو "گرڈ لائنز" (Gridlines) کہا جاتا ہے۔

گرڈ لائنز کی وجہ سے ڈیٹا کو پڑھنا اور سمجھنا آسان ہو جاتا ہے۔ کچھ سیلز کو باقی سے نمایاں کرنے کے لیے "بارڈر" (Border) استعمال کیا جاسکتا ہے۔ بارڈر دراصل سیل کے گرد بننے والی لائن کو کہتے ہیں۔ ایکسیل میں بارڈر سیل کے اندر بھی ہو سکتا ہے۔

بارڈر بنانا

1- ان سیلز کو سلیکٹ کریں جن کے گرد بارڈر لگانا ہے۔

2- کی بورڈ پر Ctrl + 1 کیز دبا کر Format Cells ڈائیلاگ باکس کھولیں۔

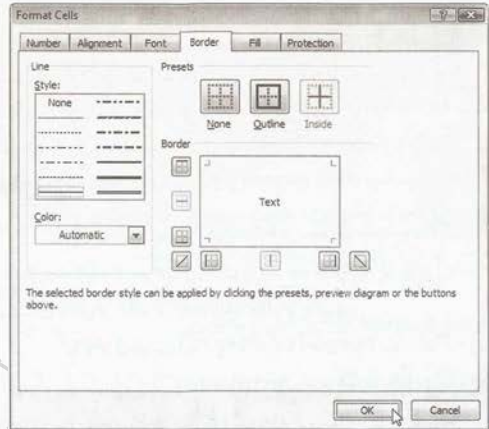
3- ڈائیلاگ باکس کی Border ٹیب کو سامنے لائیں (شکل 11.3)۔

اس ٹیب پر موجود مختلف آپشنز کی تفصیل کچھ یوں ہے۔

« Presets کے تحت بٹن کی صورت میں تین آپشنز ہیں۔

None بارڈر کو ختم کرنے کے لیے۔

Outline سلیکٹ کیے گئے ریجن سے باہر والے سیلز کی صرف بیرونی حدود پر بارڈر لگانے کے لیے۔

Inside آپشن سلیکٹ کیے گئے ریجن میں سے اندرونی سیلز کی تمام اور باہر والے سیلز کی صرف اندرونی حدود پر بارڈر کی لائنیں لگانے کے لیے۔

شکل 11.3 .... Format Cells ڈائیلاگ باکس کی Border ٹیب

- Line کے تحت موجود Style باکس میں سے لائن کا انداز منتخب کیا جاسکتا ہے۔
- Line کے تحت موجود Color باکس میں سے لائن کا رنگ چنا جاسکتا ہے۔
- Border کے تحت موجود پری ویو باکس کے گرد آٹھ بٹنز ہیں۔ ان بٹنز کی مدد سے بارڈر میں تبدیلیاں کی جاسکتی ہیں۔ مثال کے طور پر سب سے اوپر والے بٹن پر سیلز کے گرد اُوپر والی لائن دکھائی گئی ہے۔ اس بٹن کو ایک مرتبہ کلک کرنے سے سیل پر صرف اُوپر [illegible]

یہ لائن ختم ہوجاتی ہے، گویا یہ "ٹوگل بٹن" ہے۔ یہ تمام بٹنز بارڈر میں تبدیلیاں کرنے کے لیے استعمال ہوتے ہیں۔

4- بارڈر بنانے کے لیے مناسب آپشنز منتخب کریں اور OK بٹن کلک کریں۔ اس طرح سلیکٹ کیے گئے سیلز پر بارڈر بن جائے گا۔

سیل کے پس منظر کا رنگ اور نمونہ

سیل کے پس منظر کا رنگ تبدیل کرنے کے علاوہ پس منظر کو کسی نمونے (ڈیزائن) سے بھی بھرا جاسکتا ہے۔ ایسا کرنے کے لیے Format Cells ڈائیلاگ باکس کی Fill ٹیب استعمال ہوتی ہے۔

1- ان سیلز کو سلیکٹ کریں جن کے پس منظر کا رنگ تبدیل کرنا ہے یا پس منظر میں کوئی نمونہ لگانا ہے۔

شکل 11.4 .... Format Cells ڈائیلاگ باکس کی Fill ٹیب

-2 Format Cells ڈائیلاگ باکس کھولیں۔

-3 ڈائیلاگ باکس کی Fill ٹیب کو سامنے لائیں (شکل 11.4)۔

-4 Background Color کے تحت موجود رنگوں کے خانوں میں سے اس رنگ کے خانے کو کلک کریں جسے سیل کے پس منظر میں استعمال کرنا ہے۔

-5 Pattern Color باکس کو کھولیں۔ اس باکس میں سے وہ رنگ منتخب کریں جو نمونے کے لیے استعمال کرنا ہے۔

-6 Pattern Style باکس کو کلک کر کے کھولیں۔ اس باکس میں مختلف نمونے دیئے گئے ہیں، دیکھیں شکل 11.4۔ جس نمونے کو استعمال کرنا ہے اسے کلک کر کے سلیکٹ کریں۔

-7 OK بٹن کلک کریں۔ اس طرح سلیکٹ کیے گئے سیلز کے پس منظر میں نمونہ ظاہر ہو جائے گا اور پس منظر کا رنگ بھی تبدیل ہو جائے گا۔

شرطیہ فارمیٹنگ

"شرطیہ" یا "کنڈیشنل" (Conditional) فارمیٹنگ کے ذریعے سیل میں موجود ڈیٹا کو پرکھتے ہوئے اس کی فارمیٹنگ تبدیل کی جاسکتی ہے۔ ہوتا یہ ہے کہ آپ ایک شرط اور اس سے متعلق فارمیٹنگ کا تعین کرتے ہیں۔ اگر یہ شرط پوری ہو جائے تو بتائی گئی فارمیٹنگ لاگو ہو جاتی ہے۔ اسی لیے اس فارمیٹنگ کو "شرطیہ فارمیٹنگ" کہا جاتا ہے۔

شرطیہ فارمیٹنگ کا استعمال

-1 ایک نئی ورک بک کھولیں اور شکل 11.5 کے مطابق ورک شیٹ بنائیں۔

-2 آخری کالم کے وہ سیلز سلیکٹ کریں جن میں حاصل کردہ نمبر لکھے گئے ہیں۔

-3 ربن کی Home ٹیب پر Styles گروپ میں موجود Conditional Formatting بٹن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ایک مینو کھلے گا۔ اس مینو میں فارمیٹنگ کے بنے بنائے اصولوں یا رولز (Rules) Highlight

Cell Rules اور Top/Bottom Rules کے تحت دیئے گئے ہیں۔ ان کے نیچے فارمیٹنگ کے انداز، Data Bars، Color Scales اور Icon Sets کے تحت دیئے گئے ہیں۔

ایک نئے رُول کے تعین کے لیے New Rule کو کلک کریں۔ اس طرح New Formatting Rule ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔

Result Card

Roll No	Name	Total Marks	Marks Obtained
1101	Ali Imran	100	58
1102	Shahid Khan	100	72
1103	Naveed Ahmed	100	64
1104	Raja Saleem	100	45
1105	Kashif Mehmood	100	55
1106	Shahbaz Bashir	100	74
1107	Sadaqat Mughal	100	64
1108	Kabir Sadiq	100	35
1109	Shafqat Jameel	100	61
1110	Saleem Khan	100	70

شکل 11.5 .... طلباء کے امتحانی نتائج کی ورک شیٹ

New Formatting Rule
Select a Rule Type:
► Format all cells based on their values
► Format only cells that contain
► Format only top or bottom ranked values
► Format only values that are above or below average
► Format only unique or duplicate values
► Use a formula to determine which cells to format
Edit the Rule Description:
Format all cells based on their values:
Format Style: Icon Sets — Reverse Icon Order
Icon Style: — Show Icon Only
Display each icon according to these rules:
Icon — Value — Type
when value is >= 60 Percent
when < 60 and >= 50 Percent
when < 50
OK Cancel

شکل 11.6 .... New Formatting Rule ڈائیلاگ باکس

4- اس ڈائیلاگ باکس میں سب سے اوپر Select a Rule Type کے تحت 6 آپشنز ہیں۔ ان آپشنز کے ذریعے رُول کی قسم کا تعین کیا جاسکتا ہے۔ چونکہ ہم نے چوتھے کالم میں اعداد لکھے ہیں اس لیے پہلی آپشن سلیکٹ کریں۔

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Result Card				
3						
4						
5		Roll No	Name	Total Marks	Marks Obtained	
6		1101	Ali Imran	100	! 58	
7		1102	Shahid Khan	100	✓ 72	
8		1103	Naveed Ahmed	100	✓ 64	
9		1104	Raja Saleem	100	✗ 45	
10		1105	Kashif Mehmood	100	! 55	
11		1106	Shahbaz Bashir	100	✓ 74	
12		1107	Sadaqat Mughal	100	✓ 64	
13		1108	Kabir Sadiq	100	✗ 35	
14		1109	Shafqat Jameel	100	✓ 61	
15		1110	Saleem Khan	100	✓ 70	
16						

شکل 11.7 شرطیہ فارمیٹنگ سے تبدیل ہونے والی فارمیٹنگ

5- ڈائیلاگ باکس میں نیچے Edit the Rule Description کے تحت موجود Format Style باکس میں سے Icon Sets کو منتخب کریں۔ ایسا کرنے سے نیچے موجود آپشنز تبدیل ہو جائیں گی۔

6- نیچے موجود Icon Style باکس میں سے (3 Symbols (Uncricled کو منتخب کریں۔

7- Value اور Type باکسز میں شکل 11.6 کے مطابق ویلیوز ٹائپ کریں۔

8- تمام فارمیٹنگ کا تعین کرنے کے بعد OK بٹن کلک کریں۔ اس طرح نئے رُول کے مطابق فارمیٹنگ لاگو ہو جائے گی، دیکھیں شکل 11.7۔

◉◉◉◉◉◉

12

فارمولے اور فنکشنز

ورک شیٹ پر موجود خام حقائق (ڈیٹا) کو معلومات میں تبدیل کرنے کے لیے فارمولے یا فنکشنز استعمال ہوتے ہیں۔ فارمولے میں اعداد پر ریاضی کے عوامل استعمال کر کے نتیجہ حاصل کیا جاتا ہے۔ ضرورت کے مطابق کوئی بھی فارمولا بنایا جاسکتا ہے۔ ایکسیل میں بنے بنائے فارمولے بھی ہیں، جنھیں فنکشن (Function) کہا جاتا ہے۔ ہر فنکشن ایک خاص فارمولے پر مشتمل ہوتا ہے اور مخصوص کام کرتا ہے۔

فارمولا لکھتے ہوئے آپریٹرز (عوامل) اور ریفرنس (حوالہ) کا استعمال بہت زیادہ ہے۔ لہٰذا پہلے ان کے بارے میں جانتے ہیں۔

آپریٹرز

فارمولے میں ریاضی کے بنیادی عوامل استعمال کیے جاتے ہیں۔ ان عوامل کے لیے جو علامات استعمال ہوتی ہیں انہیں آپریٹرز (Operators) کہا جاتا ہے۔ مثلاً + یا -۔

دو اعداد یا ویلیوز کا موازنہ کرنے کے لیے منطقی یا لوجیکل (Logical) آپریٹرز استعمال کیے جاتے ہیں۔ اس موازنے کا نتیجہ TRUE (درست) یا FALSE (غلط) ہوتا ہے۔

لوجیکل آپریٹرز کی تفصیل

آپریٹر	استعمال
<	بائیں جانب والا عدد دائیں جانب والے عدد سے چھوٹا ہے یا نہیں، مثلاً 2<5
>	بائیں جانب والا عدد دائیں جانب والے عدد سے بڑا ہے یا نہیں، مثلاً 2>5
=	دونوں جانب موجود اعداد برابر ہیں یا نہیں، مثلاً 2=5
<=	بائیں جانب والا عدد دائیں جانب والے عدد سے چھوٹا یا برابر ہے یا نہیں
>=	بائیں جانب والا عدد دائیں جانب والے عدد سے بڑا یا برابر ہے یا نہیں
<>	آپریٹر کی دونوں جانب موجود اعداد غیر مساوی ہیں یا نہیں، مثلاً 2<>5

ٹیبل .... لوجیکل آپریٹرز

ان کے علاوہ ایک ٹیکسٹ آپریٹر & بھی استعمال ہوتا ہے۔ یہ آپریٹر دو یا زائد ٹیکسٹ کو جوڑنے کے کام آتا ہے۔ مثال کے طور پر "Gold" & "smith"= کے نتیجے میں Goldsmith لکھا جائے گا۔

ریفرنس

فارمولے میں استعمال ہونے والے اعداد یا ویلیوز ورک شیٹ کے سیلز میں ڈیٹا کی صورت میں ہوتی ہیں۔ ان ویلیوز کو فارمولے میں استعمال کرنے کے لیے ان سیلز کا نام حوالے یا ریفرنس کے طور پر دیا جاتا ہے۔ مثلاً اگر آپ A4 اور B4 سیلز میں موجود ویلیوز کو جمع کرنا چاہتے ہیں تو فارمولا کچھ یوں ہوگا:

= A4 + B4

ریفرنس بنیادی طور پر دو قسم کا ہوتا ہے: ریلیٹو (Relative) اور ایبسولیوٹ (Absolute)۔

ریلیٹو ریفرنس

ریلیٹو ریفرنس کا اس سیل سے گہرا تعلق ہوتا ہے جہاں اسے استعمال کیا جائے۔ سیل C1 کے فارمولے میں A1 (ریلیٹو ریفرنس) لکھنے کا مطلب ہے "بائیں

جانب دوسرا سیل"۔ اس فارمولے کو کاپی کر کے کسی بھی سیل میں پیسٹ کیا جائے تو فارمولا خود بخود تبدیل ہوجائے گا۔ A1 کی جگہ بائیں جانب موجود دوسرے سیل کا نام آجائے گا۔

ایبسولیوٹ ریفرنس

ایبسولیوٹ ریفرنس کا اس سیل کی جگہ سے کوئی تعلق نہیں ہوتا ہے جس میں فارمولا لکھا گیا ہو۔ فارمولے کو کاپی کر کے کسی اور سیل میں پیسٹ کرنے سے ایبسولیوٹ ریفرنس میں کوئی تبدیلی نہیں آتی۔

ایبسولیوٹ ریفرنس میں ڈالر کا نشان $ استعمال کیا جاتا ہے، مثلاً $D$24۔

مکسڈ ریفرنس

سیل کا ریفرنس ریلیٹو اور ایبسولیوٹ دونوں اقسام کا مجموعہ بھی ہوسکتا ہے۔ اس صورت میں کالم اور قطار میں سے ایک کا حوالہ ریلیٹو اور دوسرے کا ایبسولیوٹ ہوتا ہے۔ مثال کے طور پر $A25 یا A$25۔

مکسڈ ریفرنس کو کاپی کر کے کسی دوسرے سیل میں پیسٹ کرنے پر ایبسولیوٹ ریفرنس والا حصہ تبدیل نہیں ہوتا جبکہ ریلیٹو ریفرنس والا حصہ تبدیل ہوجاتا ہے۔

بیرونی ریفرنس

فارمولے میں کسی دوسری ورک شیٹ یا ورک بک کا ریفرنس دینا ہو تو اس کے لیے "ایکسٹرنل" (External) یا بیرونی ریفرنس استعمال ہوتا ہے۔

- کسی اور ورک شیٹ کا ریفرنس دینے کے لیے اس کا نام استعمال کیا جاتا ہے۔

Sheet1 ! B4

ورک شیٹ اور سیل کے نام کے درمیان ! ضروری ہے۔

- اگر کسی اور ورک بک کا ریفرنس دینا ہو تو اس کا طریقہ کار یہ ہے:

[Book1.xls] Sheet1 ! B4

ورک بک کا نام [ ] کے درمیان لکھا گیا ہے۔

ریفرنس کے انداز

ریفرنس ایک یا زائد سیلز کا حوالہ دینے کے لیے استعمال ہوتے ہیں۔ ایکسل میں ریفرنس کے مختلف انداز استعمال کیے جاسکتے ہیں۔ ان کی تفصیل کچھ یوں ہے:

A1 انداز

یہ انداز آسان ہے اور بہت زیادہ استعمال ہوتا ہے۔ ابھی تک آپ نے جتنے بھی ریفرنس استعمال کیے وہ A1 انداز میں تھے۔ اس انداز میں پہلے کالم کا نام اور پھر قطار کا عدد (نمبر) آتا ہے، جیسا کہ D24۔

ایک سے زائد سیلز (جسے رینج کہا جاتا ہے) کا حوالہ A1 انداز میں دینے کی مختلف صورتیں ہوسکتی ہیں۔

ریفرنس	مقصد
B10:B20	کالم B میں قطار 10 سے قطار 20 تک تمام سیلز
D20:F20	قطار 20 میں کالم D سے کالم F تک تمام سیلز
3:3	قطار 3 کے تمام سیلز
3:6	قطار 3 سے 6 کے تمام سیلز
E:E	کالم E کے تمام سیلز
E:H	کالم E سے H کے تمام سیلز

ٹیبل .... A1 انداز میں ریفرنس کے طریقے

R1C1 انداز

A1 انداز میں کالم کا نام ایک حرف کی صورت میں ہوتا ہے جبکہ قطار کا عدد دیا جاتا ہے۔ اس کے برعکس R1C1 انداز میں کالم اور قطار دونوں کو عدد سے ظاہر کیا جاتا ہے۔ مثال کے طور پر D5 ' جو کہ A1 انداز میں ہے' کو R1C1 انداز میں لکھنا ہو تو R5C4 لکھیں گے۔

میکرو (Macro) ریکارڈ کرنے کی صورت میں ایکسل ریفرنس کے لیے R1C1 انداز استعمال کرتا ہے۔ عام طور پر پروگرامرز اس انداز کو زیادہ استعمال کرتے ہیں۔ ایکسل میں کام کرنے والے زیادہ تر لوگ A1 انداز کو پسند کرتے ہیں۔ انہیں R1C1 انداز استعمال کرنے میں بہت دشواری پیش آتی ہے کیونکہ اس میں A1 انداز کے برعکس پہلے قطار اور بعد میں کالم لکھا جاتا ہے۔

3-D انداز

اگر آپ کسی ورک بک میں موجود بہت سی ورک شیٹس کے ایک جیسے سیلز میں موجود ڈیٹا پر کوئی فنکشن استعمال کرنا چاہتے ہیں تو 3-D انداز بہت کارآمد ہے۔ فرض کریں کہ ایک ورک بک میں چھ ورک شیٹس ہیں۔ ہر ورک شیٹ میں ایک دکان کا ڈیٹا ہے۔ ہر ورک شیٹ کے سیل G25 میں اس دکان کی کل آمدنی ہے۔ اگر آپ تمام دکانوں کی کل آمدنی ایک سیل میں ظاہر کرنا چاہتے ہیں تو اس کے لیے 3-D ریفرنس اس طرح استعمال کیا جاسکتا ہے:

= SUM (Sheet1:Sheet6 ! G25)

SUM ایک فنکشن ہے جس کا کام ریفرنس میں دیئے گئے سیلز میں موجود ویلیوز کا حاصل جمع معلوم کرنا ہے۔

ریفرنس آپریٹرز

ایکسل میں ریفرنس کے لیے تین آپریٹرز استعمال ہوتے ہیں۔

کولن (Colon) : دو حدود کے درمیان موجود تمام سیلز کے ریفرنس کے لیے استعمال ہوتا ہے۔ مثال کے طور پر A11:A20 سیل A11 سے لے کر سیل A20 تک (10 سیلز) کو ظاہر کرتا ہے۔

کوما (Comma) ، ایک سے زائد رینج یا سیلز کے اکٹھ (یونین) کو ظاہر کرتا ہے۔ مثال کے طور پر A11:A20, B1, C5 سیل A11 سے لے کر سیل A20 تک اور سیل B1 اور C5 (12 سیلز) کو

ظاہر کرتا ہے۔

سپیس — ایک سے زائد رینج کے تقاطع (انٹرسیکشن) یعنی مشترکہ سیلز کو ظاہر کرتا ہے۔ مثال کے طور پر B1:B3 A2:C2 میں دی گئی دونوں رینج کا انٹرسیکشن سیل B2 بنتا ہے۔

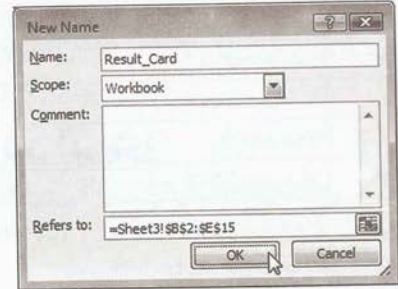
سیل یا رینج کا نام رکھنا

آسانی کے لیے ایک یا زائد سیلز کو مخصوص نام دیا جاسکتا ہے۔

سیلز / رینج کا نام متعین کرنا

1- ورک شیٹ کے ایک یا زائد سیلز کو سلیکٹ کریں۔

2- ربن کی Formulas ٹیب پر Defined Names گروپ میں موجود Define Name بٹن کو کلک کریں۔ یوں New Name ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا، شکل 12.1۔

New Name
Name: Result_Card
Scope: Workbook
Comment:
Refers to: =Sheet3!$B$2:$E$15
OK Cancel

شکل 12.1 ... New Name ڈائیلاگ باکس کے ذریعے سیلز / رینج کے نام کا تعین کرنا

3- Name باکس میں اس رینج کا نام ٹائپ کریں۔

خیال رکھیں کہ نام کے کیریکٹرز کے درمیان کوئی اسپیس یا خالی جگہ نہ ہو۔ اگر

اسپیس ہوگی تو ایکسیل اسے قبول نہیں کرے گا۔

4- Scope باکس میں سے ایک آپشن سلیکٹ کر کے اس نام کی حدود کا تعین کریں۔ اس باکس میں ورک بک کے نام کے علاوہ تمام ورک شیٹس کے نام بھی ہوتے ہیں۔ اس کا مطلب یہ ہوا کہ نام کو ورک شیٹ یا ورک بک تک محدود کیا جاسکتا ہے۔

5- Comment باکس میں اس نام سے متعلق کومینٹس یا "یادداشت کی تحریر" دی جاسکتی ہے۔

6- OK بٹن کلک کریں۔ اس طرح ایک نیا نام بن جائے گا۔ اب آپ ان سیلز یا رینج کا حوالہ دینے کے لیے یہ نام استعمال کرسکتے ہیں۔

گر کی بات

سیلز یا رینج کا نام بنانے کے لیے اس سیلز یا رینج کو سلیکٹ کریں اور فارمولا بار کی بائیں جانب موجود Name باکس میں نام ٹائپ کر کے اینٹر کی دبادیں۔

نام کو استعمال کرنا

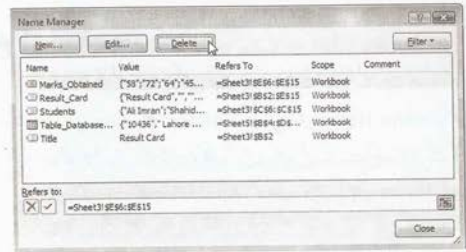
1- کرسر کو سیل میں وہاں رکھیں جہاں بنایا ہوا نام استعمال کرنا ہے۔ Formulas ٹیب پر Defined Names گروپ میں Define Name بٹن کے ساتھ موجود تیر کے نشان کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ایک مینیو کھلے گا۔ اس مینیو میں سے Apply Name کو کلک کریں۔ یوں Apply Name ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا، شکل 12.2۔

2- ڈائیلاگ باکس میں Apply names باکس میں سے اس نام کو سلیکٹ کریں جسے استعمال کرنا ہے۔

3- OK بٹن کلک کریں۔ اس طرح نام کرسر کے مقام پر پیسٹ ہوجائے گا۔

شکل 12.2 بنایا ہوا نام پیسٹ کرنا

نام کو ختم کرنا

-1 ربن کی Formulas ٹیب پر Defined Names گروپ میں موجود Name Manager بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح Name Manager ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا، شکل 12.3۔

شکل 12.3 Name Manager ڈائیلاگ باکس

Name Manager ڈائیلاگ باکس میں بنائے گئے تمام نام ایک فہرست کی صورت میں ہوتے ہیں۔

-2 اس نام کو سلیکٹ کریں جسے ختم کرنا ہے۔

-3 اوپر موجود Delete بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح سلیکٹ کیا گیا نام ختم ہوجائے گا۔

فنکشن

فنکشن دراصل ایسا فارمولا ہوتا ہے جس کے کام کا تعین پہلے سے کردیا جائے۔ فنکشن استعمال کرنے پر فارمولا نہیں لکھنا پڑتا بلکہ اس میں درکار آرگومنٹس (Arguments) بتانے پڑتے ہیں۔ آرگومنٹس وہ ویلیوز ہوتی ہیں جو فنکشن کو فراہم کی جاتی ہیں۔ فنکشن ان ویلیوز پر کچھ عوامل انجام دے کر نتیجہ اخذ کرتا ہے۔ مثال کے طور پر SUM فنکشن اعداد کو جمع کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔ اسے آرگومنٹ کے طور پر اعداد یا سیلز کا ریفرنس دیا جاتا ہے۔ فنکشن ان ویلیوز کو جمع کرکے حاصل جمع دکھادیتا ہے۔

مائیکروسافٹ ایکسیل میں 300 سے زائد فنکشنز ہیں۔ تمام فنکشنز کو لکھنے اور استعمال کرنے کا طریقہ ایک جیسا ہے۔ لہٰذا چند ایک فنکشنز کی اچھی طرح مشق کرنے کے بعد باقی فنکشنز کو سمجھنا اور استعمال کرنا آسان ہوجائے گا۔

فنکشن لکھنے کا طریقہ

- فنکشن لکھتے ہوئے سب سے پہلے = لکھا جاتا ہے۔
- = کے بعد فنکشن کا نام لکھا جاتا ہے۔
- نام کے بعد ( ) میں فنکشن کے آرگومنٹس لکھے جاتے ہیں۔
- ایک سے زائد آرگومنٹس کی صورت میں ان کے درمیان کوما (,) استعمال کیا جاتا ہے۔ جیسا کہ:

=SUM(15,17,19)

اس فنکشن میں 15، 17 اور 19 آرگومنٹس ہیں۔

فنکشن لکھنا

❖ ورک شیٹ کے پانچ مسلسل سیلز میں پانچ اعداد لکھیں۔

❖ چھٹے سیل میں اوسط کا فنکشن لکھنا شروع کریں:

= AVERAGE(

❖ اتنا فارمولا لکھنے کے بعد آرگومنٹ دینے کی باری ہے۔ آرگومنٹ دینے کے لیے ماؤس پوائنٹر استعمال کریں۔

❖ ماؤس کی مدد سے ان سیلز کو سلیکٹ کریں جن کی اوسط معلوم کرنی ہے۔ سیلز کو سلیکٹ کرنے پر ان کے گرد جھلملاتا ہوا بارڈر آجائے گا، جو اس بات کی علامت ہے کہ سیلز سلیکٹ ہوگئے ہیں۔ اس کے علاوہ فارمولے میں سلیکٹ کیے گئے سیلز کا ریفرنس بھی آجائے گا۔

❖ فنکشن مکمل کرنے کے لیے آخر میں) ٹائپ کرکے بریکٹ کو بند کردیں۔

❖ انٹر کی دبائیں۔ اس طرح فنکشن مکمل ہوجائے گا اور سیل میں اس کا نتیجہ ظاہر ہوجائے گا۔

Insert Function ڈائیلاگ باکس

فنکشن لکھنے کے لیے Insert Function ڈائیلاگ باکس بھی استعمال کیا جاسکتا ہے۔

1- اس سیل کو سلیکٹ کریں جس میں فنکشن لکھنا ہے۔

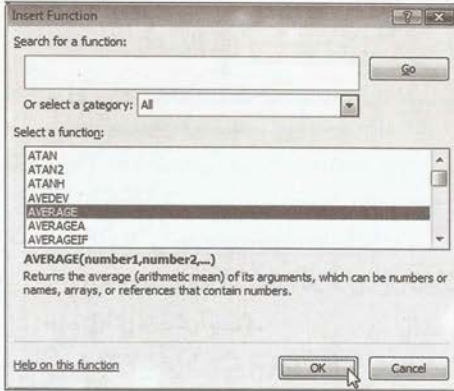
2- ربن کی Formulas ٹیب پر Function Library گروپ میں موجود Insert Function بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح Insert Function ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا (شکل 12.4)۔

اس ڈائیلاگ باکس کو کھولنے کے لیے "فارمولا بار" کی بائیں جانب موجود Insert Function بٹن کو بھی کلک کیا جاسکتا ہے۔ Shift+F3 …

شارٹ کٹ استعمال کرنے سے بھی یہ ڈائیلاگ باکس کھل جاتا ہے۔

◄◄ ڈائیلاگ باکس میں اوپر موجود Search for a function باکس میں کچھ لکھ کر متعلقہ فنکشنز ڈھونڈے جاسکتے ہیں۔ Go بٹن کو کلک کرنے سے تلاش کا عمل شروع ہوجاتا ہے۔

◄◄ Select a category باکس میں فنکشنز کی اقسام دی گئی ہیں۔ کوئی قسم سلیکٹ کرنے سے نیچے والے باکس میں فنکشنز کی فہرست تبدیل ہوجاتی ہے۔

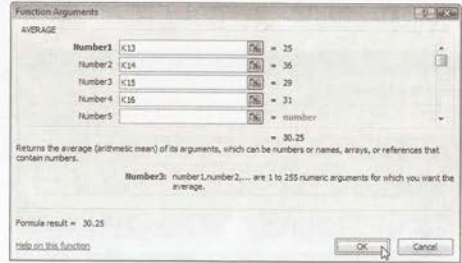
Insert Function
Search for a function:
Go
Or select a category: All
Select a function:
ATAN
ATAN2
ATANH
AVEDEV
AVERAGE
AVERAGEA
AVERAGEIF
AVERAGE(number1,number2,...)
Returns the average (arithmetic mean) of its arguments, which can be numbers or names, arrays, or references that contain numbers.
Help on this function
OK
Cancel

شکل 12.4 .... Insert Function ڈائیلاگ باکس

3- کسی فنکشن کو سلیکٹ کرکے Ok بٹن کلک کریں۔ ایسا کرنے سے Function Arguments ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا (شکل 12.5)۔

تمام فنکشنز کے لیے یہی ڈائیلاگ باکس کھلتا ہے۔ اوپر بائیں جانب فنکشن کا نام لکھا ہوتا ہے۔ اس کے نیچے آرگومنٹس دینے کے لیے باکس بنے ہوتے ہیں۔ ان باکس میں آرگومنٹس براہ راست ٹائپ کرنے کے علاوہ سیل کا ریفرنس بھی دیا جاسکتا ہے۔ یہاں سیلز کا ریفرنس دینے کے لیے ایک آسان طریقہ کار مہیا کیا گیا ہے۔

◀ کرسر کو اس باکس میں رکھیں جس میں سیلز کا ریفرنس دینا ہے۔

◀ باکس کی دائیں جانب موجود چھوٹے سے بٹن کو کلک کریں۔ اس بٹن کو کلک کرنے سے ڈائیلاگ باکس کا سائز کم ہوجائے گا۔

◀ ان سیلز کو سلیکٹ کرلیں جن کا ریفرنس دینا ہے۔ سیلز کے سلیکٹ ہوتے ہی ریفرنس خود بخود باکس میں آجائے گا۔

شکل 12.5 .... Function Arguments ڈائیلاگ باکس

◀ باکس کی دائیں جانب موجود بٹن کو دوبارہ کلک کریں۔ یوں ڈائیلاگ باکس دوبارہ اپنی اصلی حالت میں آجائے گا۔

4- باکس میں سیلز کا ریفرنس دینے کے بعد OK بٹن کلک کریں۔ اس طرح فنکشن مکمل ہوجائے گا اور سیل میں اس کا نتیجہ آجائے گا۔

فنکشنز کا عملی استعمال

لوجیکل (Logical) یا منطقی فنکشن میں دیئے گئے آرگومنٹس کی منطق کو پرکھا جاتا ہے۔ منطق کو پرکھنے کے بعد دو نتائج سامنے آسکتے ہیں : TRUE یعنی درست یا FALSE یعنی غلط۔ اس نتیجے کو سیل میں دکھایا جاسکتا ہے۔اس کے علاوہ نتیجے کی بنیاد پر کوئی فیصلہ کیا جاسکتا ہے یا کچھ اور اُمور انجام دیئے جاسکتے ہیں۔

IF فنکشن

لوجیکل فنکشنز میں سب سے زیادہ استعمال ہونے والا فنکشن IF ہے۔
اس فنکشن کی ساخت یہ ہے:

```
=IF(Logical_test, Value_if_true, Value_if_false)
```

اس فنکشن کے تین آرگومنٹس ہیں:

1- Logical_test آرگومنٹ میں کوئی منطقی شرط یا کنڈیشن (Condition) دی جاتی ہے۔ اس شرط کو پرکھنے پر دو نتائج TRUE یا FALSE میں سے کوئی ایک نتیجہ سامنے آتا ہے۔

2- اگر Logical_test آرگومنٹ کا نتیجہ TRUE ہو تو فنکشن وہ ویلیو لوٹا دیتا ہے جو Value_if_true آرگومنٹ میں لکھی گئی ہو۔

3- اگر Logical_test آرگومنٹ کا نتیجہ FALSE ہو تو فنکشن وہ ویلیو لوٹا دیتا ہے جو Value_if_false آرگومنٹ میں لکھی گئی ہو۔

فنکشن جو ویلیو لوٹاتا ہے وہ سیل میں آجاتی ہے۔ اگر فنکشن کسی اور فنکشن کے اندر استعمال ہو رہا ہو تو لوٹائی گئی ویلیو باہر والے فنکشن کو مل جاتی ہے۔

عملی مثال

1- شکل 12.6 میں طلباء کے امتحانی نتیجے کی ورک شیٹ دکھائی گئی ہے۔ ایک ورک بک کھولیں اور ایسی ورک شیٹ بنائیں، لیکن Result کالم کو خالی رہنے دیں۔

2- سیل F6 کو سلیکٹ کریں۔

3- ربن کی Formulas ٹیب پر Function Library گروپ میں موجود Insert Function بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح Insert Function ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔

4- ڈائیلاگ باکس کے Select a category باکس میں سے Logical آپشن سلیکٹ کریں۔

5- Select a function باکس میں سے IF کو سلیکٹ کر کے OK بٹن کلک کردیں۔ اس طرح Function Arguments ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔

	A	B	C	D	E	F
1						
2-3		Result Card				
4						
5		Roll No	Name	Total Mraks	Marks Obtained	Result
6		2001	Ali Imran	100	40	=IF(E6>49, "PASS", "FAIL")
7		2002	Naveed Ahmed	100	79	=IF(E7>49, "PASS", "FAIL")
8		2003	Salman Umar	100	39	=IF(E8>49, "PASS", "FAIL")
9		2004	Shafiq Gul	100	68	=IF(E9>49, "PASS", "FAIL")
10		2005	Rehman Ali	100	37	=IF(E10>49, "PASS", "FAIL")
11		2006	Javed Khan	100	55	=IF(E11>49, "PASS", "FAIL")

شکل 12.6 .... IF فنکشن کی مشق کے لئے بنائی گئی ورک شیٹ

6- اس ڈائیلاگ باکس کے Logical_test باکس میں E6>49 ٹائپ کریں۔

7- Value_if_true باکس میں PASS ٹائپ کریں۔

8- Value_if_false باکس میں FAIL ٹائپ کریں، شکل 12.7۔

شکل 12.7 .... Funtion Arguments ڈائیلاگ باکس

9- OK بٹن کلک کریں۔ اس طرح فنکشن لکھا جائے گا اور اس کا نتیجہ سیل میں آجائے گا۔

10- سیل F6 کو سلیکٹ کریں اور "فِل ہینڈل" سے ڈریگ کر کے سیل F11 تک لے جائیں۔ اس طرح فنکشن ان تمام سیلز میں کاپی ہوجائے گا۔
کالم F میں آنے والے نتائج کو دیکھیں۔ کالم E کے جس سیل میں حاصل کردہ نمبر 49 سے زیادہ ہیں اس کا نتیجہ PASS اور جس میں 49 سے کم ہیں اس کا نتیجہ FAIL سیل میں لکھا گیا ہے، جیسا کہ شکل 12.8 میں دکھایا گیا ہے۔

11- سیل E9 کی ویلیو 68 سے تبدیل کر کے 48 کردیں۔ اب سیل F9 کو دیکھیں اس میں نتیجہ PASS سے تبدیل ہوکر FAIL ہوگیا ہوگا۔

	A	B	C	D	E	F
1						
2-3		Result Card				
4						
5		Roll No	Name	Total Mraks	Marks Obtained	Result
6		2001	Ali Imran	100	40	FAIL
7		2002	Naveed Ahmed	100	79	PASS
8		2003	Salman Umar	100	39	FAIL
9		2004	Shafiq Gul	100	68	PASS
10		2005	Rehman Ali	100	37	FAIL
11		2006	Javed Khan	100	55	PASS

شکل 12.8 .... IF فنکشن کے استعمال کا نتیجہ

SUMIF فنکشن

SUMIF فنکشن کسی شرط کی بنیاد پر اعداد یا ویلیوز کو جمع کر کے ان کا حاصل جمع لوٹاتا ہے۔

فنکشن کی ساخت یہ ہے:

SUMIF(Range,Criteria,Sum_range)

اس فنکشن کے تین آرگومنٹس ہیں:

« Range آرگومنٹ میں ان سیلز کی رینج دی جاتی ہے جو شرط میں استعمال

ہو رہے ہوں۔

- دوسرے آرگومنٹ Criteria میں شرط لکھی جاتی ہے۔ یہ شرط لازمی طور پر لوجیکل یا منطقی ہوتی ہے۔
- تیسرے آرگومنٹ Sum_range میں ان سیلز کی رینج دی جاتی ہے جن کا حاصل جمع معلوم کرنا ہو۔

اہم نکات

- پہلے اور تیسرے، یعنی Range اور Sum_range آرگومنٹ میں دی جانے والی سیل رینج ایک جیسی ہونی چاہیے۔ ایک جیسی سے مراد یہ ہے کہ وہ ایک دوسرے کے متوازی ہوں، یعنی دونوں کے ہر سیل کے مقابل ایک سیل ہو۔ اگر ایسا نہ ہو تو غلط نتائج آنا شروع ہو جاتے ہیں۔
- Sum_range کے صرف ان سیلز کی ویلیو کو جمع کیا جاتا ہے جن کے مقابل سیلز میں شرط پوری ہو جائے۔
- اگر Sum_range آرگومنٹ میں کوئی سیل رینج نہ دی جائے تو Range کے سیلز کی ویلیو کو جمع کر دیا جاتا ہے۔

عملی مثال

1- شکل 12.9 میں دکھائی گئی ورک شیٹ خود بنائیں۔

2- ڈیٹا کے نیچے موجود خالی سیلز میں سے کسی ایک کو سلیکٹ کریں اور ربن کی Formulas ٹیب پر Function Library گروپ میں موجود Insert Function بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح Insert Function ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔

3- اس ڈائیلاگ باکس میں اوپر موجود Select a category باکس میں سے Math & Trig اور نیچے موجود Select a function باکس میں سے SUMIF کو سلیکٹ کریں۔

4- OK بٹن کلک کر دیں۔ یوں Function Arguments ڈائیلاگ باکس

کھل جائے گا۔ اس ڈائیلاگ باکس میں آرگومنٹس دینے کے لیے تین باکسز ہوں گے۔

	A	B	C	D	E
1					
2		Salary Sheet			
3					
4					
5		Sr. #	Employee Name	Department	Salary
6		1	Junaid Ahmed	Admin	25000
7		7	Javed Afzal	Human Resource	25000
8		2	Rashid Umar	Accounts	22000
9		3	Kaleem Khan	Admin	18000
10		6	Rehan Mustafa	Marketing	18000
11		4	Namdeem Ahmed	Transport	16000
12		9	Sofia Gul	Human Resource	14000
13		5	Bilal Zafar	Accounts	13000
14		8	Raheela Karim	Admin	12000
15		10	Shahid Sultan	Admin	12000
16					
17					
18		=SUMIF(D6:D15,"Admin",E6:E15)			
19					

شکل 12.9 .... SUMIF فنکشن کا استعمال

5- Range باکس کے ساتھ، دائیں جانب موجود چھوٹے بٹن کو کلک کریں۔ یوں ڈائیلاگ باکس مختصر حالت میں آ جائے گا۔ اس حالت میں ماؤس پوائنٹر کے ذریعے سیلز کو سلیکٹ کیا جا سکتا ہے۔ سلیکٹ کرنے پر سیل (یا سیلز) کا ریفرنس Range باکس میں خود بخود آ جائے گا۔ ماؤس کے ذریعے Department کالم کے ان سیلز کو سلیکٹ کر لیں جن میں ڈیٹا ہے۔

6- Range باکس کے ساتھ موجود چھوٹے بٹن کو دوبارہ کلک کر کے ڈائیلاگ باکس کو اصل حالت میں لائیں۔

7- Criteria باکس میں Admin ٹائپ کریں۔

اس کا مطلب ہے کہ آپ ان ملازمین کی کل تنخواہ معلوم کرنا چاہتے ہیں جو

چارٹ بنانے کے لیے ان ہدایات پر عمل کریں۔

Monthly Revenue Sheet

	January	February	March	April	May	June
Silicon	3.2	3.4	3.2	3.5	3.2	3.4
Mangnese	3	3.15	3.27	3.16	3.62	3.42
Iron Bars	1.25	1.6	1.4	1.28	2.1	1.8
Fire Clay	3.45	3.15	3.6	3.25	3.9	3.27

* Amounts are in millions

شکل 13.1 .... چارٹ بنانے کے لیے بنائی گئی ورک شیٹ

- شکل 13.1 میں دکھائی گئی ورک شیٹ خود بنائیں۔ ورک شیٹ کو غور سے دیکھیں، اس میں ڈیٹا اور عنوان کے درمیان ایک خالی قطار ہے۔
- کرسر کو ڈیٹا کے کسی بھی سیل میں رکھیں اور کی بورڈ پر F11 کی دبائیں۔ ایسا کرتے ہی ورک بک میں ایک چارٹ شیٹ شامل ہوجائے گی (شکل 13.2)۔ جی ہاں! بس ایک کی (Key) دبانے سے چارٹ بن گیا ہے۔

شکل 13.2 .... F11 کی چارٹ بنایا گیا چارٹ

امبیڈڈ چارٹ

F11 کی دبانے سے چارٹ ایک علیحدہ ورک شیٹ پر بنتا ہے، جسے چارٹ شیٹ کہتے ہیں۔ علیحدہ ورک شیٹ کی بجائے چارٹ کو موجودہ ورک شیٹ پر اوبجیکٹ کے طور پر بھی بنایا جاسکتا ہے۔ اس کے لیے Alt + F1 کی بورڈ شارٹ کٹ استعمال ہوتا ہے۔ ایسے چارٹ کو ''امبیڈڈ'' (Embedded) چارٹ کہتے ہیں۔

چارٹ کے اجزا

چارٹ کو چارٹ شیٹ پر بنایا جائے یا کسی ورک شیٹ پر اوبجیکٹ کی صورت میں رکھا جائے، ہر چارٹ بہت سے اجزا سے مل کر بنتا ہے۔ ان اجزا کی تفصیل یہ ہے:

چارٹ ایریا

وہ تمام جگہ جہاں چارٹ اور اس کے تمام اجزا ہوں، چارٹ ایریا کہلاتا ہے۔

پلاٹ ایریا

پلاٹ ایریا دراصل ایکسز، گرڈ لائنز اور ڈیٹا سیریز سے مل کر بنتا ہے۔

ایکسز

ایکسیل میں Y-Axis کو ''ویلیو ایکسز'' اور X-Axis کو ''کیٹگری ایکسز'' کہا جاتا ہے۔ X-Axis اُفقی اور Y-Axis عمودی رخ میں ہوتا ہے۔

ڈیٹا سیریز

ڈیٹا سیریز اعداد یا ویلیوز کے حامل سیلز پر مشتمل ہوتی ہے۔ اس سیریز میں ڈیٹا کے عنوان والے سیلز بھی ہوتے ہیں۔

گرڈ لائنز

گرڈ لائنز وہ لائنیں ہوتی ہیں جو چارٹ کی اشکال کے ساتھ ظاہر ہوتی ہیں۔ ان لائنوں کی مدد سے اشکال کی مدد سے دکھائی گئی ویلیوز کو سمجھنا آسان ہوجاتا ہے۔

لیجنڈ

لیجنڈ چارٹ میں استعمال ہونے والی اشکال، رنگوں اور سیریز کے بارے میں معلومات فراہم کرتا ہے۔ مثال کے طور پر اس سے اندازہ ہوسکتا ہے کہ کس سیریز کو کس رنگ سے ظاہر کیا گیا ہے۔

ٹائٹل

ٹائٹل یا عنوان لگانے سے چارٹ دیکھنے والے کے لیے چارٹ سمجھنا آسان ہوجاتا ہے۔ مثال کے طور پر ایکسز کے عنوان سے اندازہ ہوجاتا ہے کہ اس ایکسز پر کون سا ڈیٹا ہے۔

چارٹ میں تبدیلیاں کرنا

چارٹ کی قسم تبدیل کرنا

1- چارٹ شیٹ کو سلیکٹ کرکے سامنے لائیں۔ اس پر موجود چارٹ کو سلیکٹ کریں۔ چارٹ کو سلیکٹ کرنے پر Chart Tools کے تحت 3 ٹیبز ظاہر ہوجاتی ہیں: Design، Layout اور Format۔

2- Chart Tools کے تحت موجود Design ٹیب پر Type گروپ میں سے Change Chart Type بٹن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے Change Chart Type ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا، شکل 13.3۔

اس ڈائیلاگ باکس میں بائیں جانب چارٹ کے مجموعے کے نام ہوتے ہیں۔ ان میں سے کسی بھی نام کو سلیکٹ کرنے پر دائیں جانب اس مجموعے میں شامل

تمام اقسام کے تھمب نیلز آجاتے ہیں۔ کسی بھی تھمب نیل کو کلک کرکے سلیکٹ کیا جاسکتا ہے۔

3- جس قسم کا چارٹ بنانا ہے اس کے متعلقہ تھمب نیل کو سلیکٹ کریں۔

شکل 13.3 .... Change Chart Type ڈائیلاگ باکس

4- OK بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح چارٹ کی قسم تبدیل ہوجائے گی۔

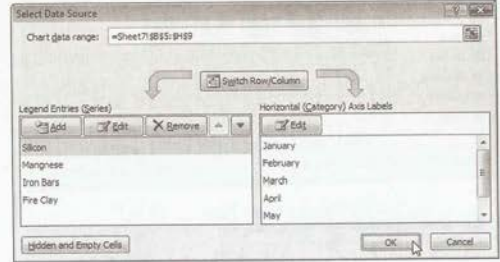
ڈیٹا کے ایکسز تبدیل کرنا

شکل 13.2 میں دکھائے گئے چارٹ میں مہینوں کو X-Axis اور ماہانہ آمدنی کو Y-Axis پر رکھا گیا ہے۔ ان ایکسز کو آپس میں بدلا جاسکتا ہے۔ یوں چارٹ کی ظاہری شکل وصورت اور ڈیٹا دکھانے کا انداز تبدیل ہوجائے گا۔

ڈیٹا کے ایکسز کو آپس میں بدلنے کے لیے Chart Tools کے تحت موجود Design ٹیب استعمال کریں۔ اس ٹیب پر موجود Switch Row/Column بٹن (Data گروپ میں) کو کلک کرنے سے ایکسز تبدیل ہوجاتے ہیں۔

ڈیٹا تبدیل کرنا

چارٹ بنالینے کے بعد متعلقہ ڈیٹا میں تبدیلی کی جائے تو وہ چارٹ میں نظر آتی ہے۔ لیکن بعض اوقات یہ ضرورت پڑتی ہے کہ چارٹ کو کسی اور جگہ موجود ڈیٹا سے وابستہ کردیا جائے۔ ایسا کرنے کے لیے Design ٹیب پر Data گروپ میں موجود Select Data بٹن استعمال ہوتا ہے۔

اس بٹن کو کلک کرنے سے Select Data Source ڈائیلاگ باکس کھلتا ہے، جیسا کہ شکل 13.4 میں دکھایا گیا ہے۔

شکل 13.4 .... Select Data Source ڈائیلاگ باکس

اس ڈائیلاگ باکس میں سب سے اوپر موجود Chart data range باکس میں ان سیلز کا ریفرنس ہوتا ہے جو اس وقت چارٹ میں استعمال ہو رہے ہیں۔ چارٹ کو نئے سیلز سے وابستہ کرنے کے لیے اس باکس کی دائیں جانب موجود بٹن کو کلک کریں۔ اس باکس پر گرڈ اور تیر کا نشان ہوتا ہے۔

بٹن کو کلک کرنے سے ڈائیلاگ باکس کم سے کم حالت میں چلا جاتا ہے اور آپ سیلز کی رینج کو سلیکٹ کر سکتے ہیں۔ سیلز کو سلیکٹ کرنے کے بعد دوبارہ اس بٹن کو کلک کریں۔ ڈائیلاگ باکس اپنی اصل حالت میں آجائے گا۔ OK بٹن کو کلک کریں۔ یوں چارٹ نئے سیلز سے وابستہ ہوجائے گا۔

لے آؤٹ تبدیل کرنا

لے آؤٹ سے مراد چارٹ کے اجزا کی ترتیب ہے، یعنی کس جزو کو کس جگہ پر رکھا جائے گا۔ مائیکروسافٹ ایکسیل میں چارٹ کی بہت سی بنی بنائی لے آؤٹس دی گئی ہیں۔

مائیکروسافٹ ایکسیل کی چارٹ لے آؤٹس کو استعمال کرنے کے لیے Design ٹیب پر Chart Layout گروپ میں موجود Quick Layout بٹن کو کلک کریں۔ یوں لے آؤٹس کے تھمب نیلو پر مشتمل گیلری کھل جائے گی، دیکھیں شکل 13.5۔

شکل 13.5 .... چارٹ کی لے آؤٹ تبدیل کرنا

لے آؤٹ کو سلیکٹ کرنے کے لیے اس کے تھمب نیل کو کلک کریں۔

اسٹائل تبدیل کرنا

اسٹائل سے مراد چارٹ کے اجزا کو دکھانے کا انداز ہے۔ چارٹ کے اسٹائل میں رنگ، بارڈر، سہ جہتی تاثرات وغیرہ شامل ہیں۔ مائیکروسافٹ ایکسیل میں لے آؤٹس کی طرح بہت سے بنے بنائے اسٹائلز بھی فراہم کیے گئے ہیں۔ یہ اسٹائلز Design ٹیب

14

ڈیٹا بیس

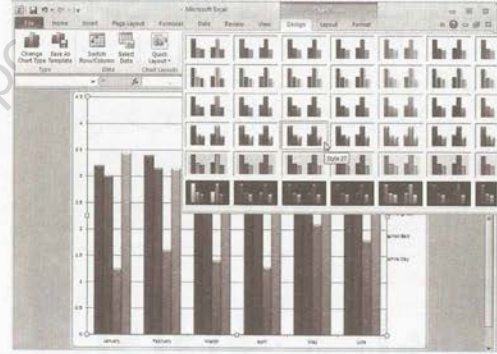
مائیکروسافٹ ایکسیس کے ذریعے ڈیٹا بیس (Database) بنائی جاسکتی ہے۔

ڈیٹا بیس کیا ہے؟

ڈیٹا (Data) دراصل خام حقائق پر مشتمل ہوتا ہے۔

ڈیٹا بیس عام طور پر ایک اوبجیکٹ یا موضوع سے متعلق حقائق کا مجموعہ ہوتی ہے۔ پیچیدہ اور بڑی ڈیٹا بیس کی صورت میں یہ حقائق ایک سے زائد اوبجیکٹ یا موضوعات سے متعلق بھی ہوسکتے ہیں۔ ان حقائق کو ایک خاص انداز میں رکھا جاتا ہے۔ بوقت ضرورت ان حقائق پر کچھ کام کرکے "معلومات" (Information) اخذ کی جاسکتی ہے۔

مثال کے طور پر کتابوں کو چھاپنے (پبلشنگ) کے کاروبار کو لیں۔ دوکانداروں کے فون نمبرز "ٹیلی فون ڈائریکٹری" میں لکھے جاتے ہیں۔ اسٹاک میں کتابوں کی تعداد کو "اسٹاک لیجر" رجسٹر میں لکھا جاتا ہے۔ دوکانداروں کو ادھار پر بھیجی گئی کتب کے بل ایک فائل میں جمع کیے جاتے ہیں۔ رقم کی روزانہ کی آمدورفت کو "روزنامچہ" میں لکھا جاتا ہے۔ ملازمین اور دوکانداروں کے کھاتے "لیجر" میں بنائے جاتے ہیں۔ مختصراً یہ کہ اس قسم کے معاملات سے ہر کاروباری فرد کا واسطہ پڑتا ہے۔ اس طرح مختلف کھاتوں، رجسٹرز اور فائلوں میں رکھے گئے ڈیٹا میں سے کوئی ڈیٹا تلاش کرنا یا کوئی معلومات اخذ کرنا کافی وقت اور محنت طلب کام ہے۔ لیکن کمپیوٹر اور ڈیٹا بیس کی مدد سے یہ کام آسان ہوجاتا ہے۔ مائیکروسافٹ ایکسیس میں یہ سہولت ہے کہ تمام ڈیٹا ایک ہی فائل میں جمع کیا

پر Chart Styles گیلری کے ذریعے استعمال کیے جاسکتے ہیں۔ اس گیلری میں ہر اسٹائل کا ایک تھمب نیل ہوتا ہے، دیکھیں شکل 13.6۔

شکل 13.6 .... چارٹ کا اسٹائل تبدیل کرنا

ان میں سے کسی بھی تھمب نیل کو کلک کر کے سلیکٹ کیا جاسکتا ہے۔

مائیکروسافٹ ایکسیس 2010

ڈیٹابیس 221

ٹیبل 227

فارم 245

کیوری 255

رپورٹ 263

جاسکتا ہے۔

ڈیٹا بیس کی اصطلاحات

❖ ڈیٹا (Data) خام حقائق کو کہتے ہیں۔ ڈیٹا پر مختلف عوامل انجام دینے کے بعد اسے معلومات (Information) میں تبدیل کیا جاسکتا ہے۔

❖ ڈیٹا بیس (Database) میں ایک اوبجیکٹ یا موضوع سے متعلق ڈیٹا اکٹھا جگہ رکھا جاتا ہے۔

❖ ڈیٹا بیس کے اندر ڈیٹا "ٹیبل" (Table) میں ہوتا ہے۔

❖ ہر ٹیبل قطاروں (Rows) اور قالبوں (Columns) سے مل کر بنتا ہے۔

اس ٹیبل کو دیکھیں:

شہر	درجہ حرارت	ہوا میں نمی (فیصد)
لاہور	28	45
کراچی	25	78
اسلام آباد	22	62
کوئٹہ	19	56

❖ قالب عمودی اور قطار اُفقی رُخ میں ہوتی ہے۔اس ٹیبل میں 3 قالب اور 4 قطاریں ہیں۔

❖ قطار میں موجود تمام ڈیٹا کو "ریکارڈ" (Record) کہا جاتا ہے۔

❖ قالب، جس میں ایک قسم کی معلومات ہوتی ہے، کو فیلڈ (Field) کہا جاتا ہے۔

اوپر والے ٹیبل میں تین فیلڈز ہیں: شہر، درجہ حرارت اور ہوا میں نمی۔

❖ ریکارڈ میں موجود فیلڈ کے ڈیٹا کو "فیلڈ ویلیو" کہا جاتا ہے، جیسا کہ اس ٹیبل کے پہلے ریکارڈ میں "شہر" فیلڈ کی ویلیو "لاہور" ہے۔

❖ "ڈیٹا بیس مینجمنٹ سسٹم" (DBMS) ایسا سافٹ ویئر ہوتا ہے جو ڈیٹا بیس

بنانے، سنبھالنے اور معلومات اخذ کرنے جیسے اُمور انجام دے سکتا ہو۔ مثال کے طور پر مائیکروسافٹ ایکسیس، اوریکل یا SQL سرور وغیرہ۔

❖ ڈیٹابیس کے تمام اُمور کے نگران کو "ڈیٹابیس ایڈمنسٹریٹر" یا DBA کہا جاتا ہے۔

مائیکروسافٹ ایکسیس کی ڈیٹابیس

ایکسیس کی ڈیٹابیس مختلف اجزا یا اوبجیکٹس پر مشتمل ہوسکتی ہے۔

اوبجیکٹ	استعمال
ٹیبل	اس میں ڈیٹا رکھا جاتا ہے
کیوری	ڈیٹا کو دیکھنے، اس میں اضافے، کمی یا تبدیلی کے لیے
فارم	ڈیٹا کو بالواسطہ دیکھنے اور تبدیل کرنے کے لیے
رپورٹ	ڈیٹا کو مختلف انداز یا معلومات کی صورت میں دیکھنے کے لیے
میکرو	ڈیٹابیس سے متعلق خودکار عوامل انجام دینے کے لیے
ماڈیول	ویژیول بیسک کے کوڈ کا مجموعہ ہوتا ہے

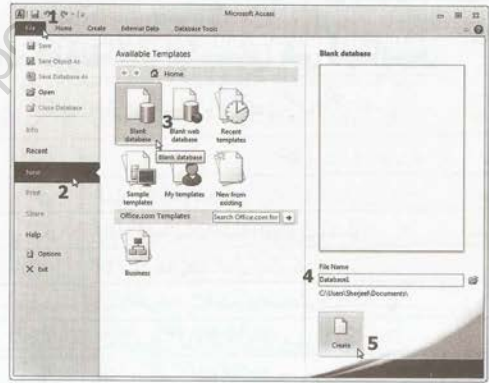
ٹیبل ... ایکسیس کی ڈیٹابیس کے اجزا

نئی ڈیٹابیس بنانا

1- مائیکروسافٹ ایکسیس 2010 کی ونڈو میں ربن پر موجود File ٹیب کو کلک کریں، شکل 14.1 میں مرحلہ 1۔ ایسا کرنے سے مائیکروسافٹ ایکسیس کا بیک سٹیج ویو کھل جائے گا۔

2- بیک سٹیج ویو کے بائیں پینل میں موجود آپشن New کو کلک کریں، شکل 14.1 میں مرحلہ 2۔ ایسا کرنے سے بیک سٹیج ویو کے درمیانی پینل میں نئی ڈیٹابیس بنانے سے متعلق آپشنز آجائیں گی۔

3- Available Templates کے تحت موجود Blank Database

آپشن کو سلیکٹ کریں، شکل 14.1 میں مرحلہ 3 ۔ یہ ڈیفالٹ آپشن ہے لہٰذا یہ خود بخود سلیکٹ ہوتی ہے۔

شکل 14.1 .... نئی ڈیٹابیس بنانا

5- بیک سٹیج ویو کے دائیں پینل میں موجود File Name باکس میں ڈیٹابیس کا نام ٹائپ کریں، شکل 14.1 میں مرحلہ 4۔

6- File Name باکس کی دائیں جانب موجود Browse بٹن کو کلک کرکے اس فولڈر یا ڈرائیو کو سلیکٹ کیا جاسکتا ہے جس میں ڈیٹابیس کو سیو کرنا ہے۔

7- File Name باکس کے نیچے موجود Create بٹن کو کلک کریں، شکل 14.1 میں مرحلہ 5۔ اس طرح ایک نئی خالی ڈیٹابیس بن جائے گی۔

ڈیٹابیس بننے پر اس میں ایک ٹیبل Table1 خود بخود شامل ہوجاتا ہے۔

مائیکروسافٹ ایکسیس کا انٹرفیس

مائیکروسافٹ ایکسیس کے انٹرفیس میں نئے شامل کیے جانے والے اہم اجزا میں ربن، بیک سٹیج ویو، کوئیک ایکسیس ٹول بار اور نیوی گیشن پین (Pane) شامل ہیں۔ ربن، بیک سٹیج ویو اور کوئیک ایکسیس ٹول بار کی تفصیل آپ باب 1 میں پڑھ چکے ہیں۔

شکل 14.2 .... مائیکروسافٹ ایکسیس کا انٹرفیس

نیوی گیشن پین

- مائیکروسافٹ ایکسیس 2010 کی ونڈو میں بائیں جانب ایک پین (Pane) ہوتا ہے جسے "نیوگیشن" (Navigation) پین کہا جاتا ہے۔
- نیوی گیشن پین میں All Access Objects کے تحت مائیکروسافٹ ایکسیس کی موجودہ ڈیٹابیس میں موجود تمام اوبجیکٹس کی فہرست ہوتی ہے۔
- نیوی گیشن پین کو وقتی طور پر بند کرنے کے لیے پین میں اوپر، دائیں کونے پر

موجود Shutter Bar Open/Close بٹن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے نیوی گیشن پین ایک عمودی پٹی کی صورت میں ونڈو میں بائیں جانب چلا جاتا ہے۔

- نیوی گیشن پین کو دوبارہ کھولنے کے لیے Shutter Bar Open/Close بٹن کو کلک کریں۔ عمودی پٹی کو ڈبل کلک کرنے سے بھی نیوی گیشن پین دوبارہ کھل جاتا ہے۔
- نیوی گیشن پین کو کھولنے اور بند کرنے کے لیے کی بورڈ شارٹ کٹ F11 بھی استعمال کیا جاسکتا ہے۔

⦿⦿⦿⦿⦿⦿

15

ٹیبل

ٹیبل قطاروں (Rows) اور قالبوں (Columns) سے مل کر بنتا ہے۔ ایک قطار میں موجود ڈیٹا کو "ریکارڈ" (Record) کہا جاتا ہے۔ قالب، جس میں ایک قسم کی معلومات ہوتی ہے، کو فیلڈ (Field) کہا جاتا ہے۔

ٹیبل بنانا

1- ربن کی Create ٹیب پر Tables گروپ میں موجود Table بٹن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ڈیٹابیس میں ایک نیا ٹیبل شامل ہو جائے گا۔ اس ٹیبل کا نام Table1 ہوگا۔ نام کے آخر میں موجود عدد 1 ٹیبلز کی تعداد کے مطابق مختلف بھی ہوسکتا ہے۔

شکل 15.1 ...... Table بٹن کے ذریعے ٹیبل بنانا

اس طرح بننے والے ٹیبل میں صرف ایک فیلڈ ہوتا ہے۔ اس فیلڈ کا نام ID اور ڈیٹا ٹائپ AutoNumber ہوتی ہے۔

فیلڈ کا نام تبدیل کرنے کے لیے اسے ڈبل کلک کریں۔ اس طرح وہ نام سلیکٹ ہوجائے گا اور کرسر بھی وہاں آجائے گا۔ نیا نام ٹائپ کر کے اینٹر کی دبائیں۔

فیلڈ شامل کرنا

ID فیلڈ کے ساتھ دوسرے کالم کے عنوان کے طور پر Add New Field لکھا ہوتا ہے۔ اس ٹیکسٹ کو ڈبل کلک کریں۔ یہ ٹیکسٹ ختم ہوجائے گا اور کرسر اس خانے میں آجائے گا۔ فیلڈ کا نام ٹائپ کریں اور اینٹر کی دبائیں۔ اس طریقہ کار پر عمل کرتے ہوئے ٹیبل میں فیلڈز کا اضافہ کیا جاسکتا ہے۔

ٹیبل کو سیو کرنا

ڈیٹابیس کی ونڈو میں ٹیبلو کے نام نیوی گیشن پین میں دیکھے جاسکتے ہیں۔ اس کے علاوہ نیوی گیشن پین کی دائیں جانب ٹیبل ٹیب کی صورت میں ہوتے ہیں۔

شکل 15.2

- بنائے گئے ٹیبل کو سیو کرنے کے لیے ٹیب کی صورت میں موجود اس کے نام کو رائٹ کلک کریں۔ اس طرح ایک مینیو کھلے گا۔
- اس مینیو میں سے Save کو کلک کریں، شکل 15.2 میں مرحلہ 1۔ یوں Save As ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔
- اس ڈائیلاگ باکس میں موجود Table Name باکس میں ٹیبل کا نام ٹائپ کریں اور Ok بٹن کو کلک کریں، شکل 15.2 میں مرحلہ 2۔ یوں ٹیبل سیو ہوجائے گا۔

ٹیبل ٹیمپلیٹ کے ذریعے

استعمال کنندگان کی آسانی کے لیے مائیکروسافٹ ایکسیس 2010 میں ٹیمپلٹس فراہم کیے گئے ہیں۔ ان ٹیمپلٹس کے ذریعے آسانی سے ٹیبلز، فارمز اور رپورٹس بنائی جاسکتی ہیں۔ اگر یہ اجزا آپ کی ضرورت کے مطابق ہوتو تبدیلی کرنے کی ضرورت نہیں پڑتی۔ ضرورت پڑنے پر ان میں تبدیلیاں بھی کی جاسکتی ہیں۔

1- مائیکروسافٹ ایکسیس میں ایک خالی ڈیٹابیس بنائیں۔

2- Create ٹیب پر Templates گروپ میں Application Parts بٹن کو کلک کریں۔ یوں ایپلیکیشن پارٹس (Application Parts) گیلری کھل جائے گی، شکل 15.3۔

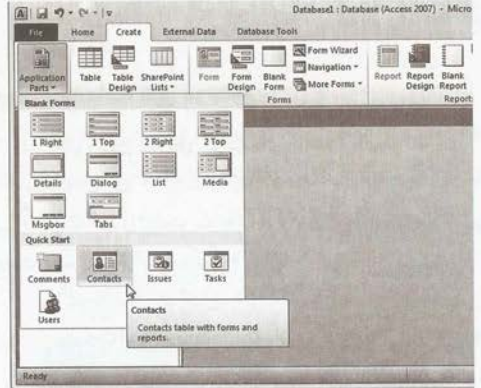
ایپلیکیشن پارٹس گیلری

ایپلیکیشن پارٹس گیلری میں سب سے اوپر Blank Forms کے تحت فارم کے ٹیمپلٹس ہوتے ہیں۔

نیچے Quick Start کے تحت دیگر ٹیمپلٹس فراہم کیے گئے ہیں۔ ان کے نام یہ ہیں: Comments، Contacts، Issues، Tasks اور Users۔

ٹیمپلیٹ ٹیبل [illegible] پر مشتمل ہیں۔ Contacts ٹیمپلیٹ کو

شامل کرنے پر ڈیٹابیس کے یہ چاروں اجزا شامل ہوسکتے ہیں، جنہیں ضرورت کے مطابق تبدیل کیا جاسکتا ہے۔

3- گیلری میں سے Quick Start کے تحت موجود Contacts کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ڈیٹابیس میں 1 ٹیبل، 1 کیوری، 3 فارمز اور 4 رپورٹس شامل ہوجائیں گی۔ ڈیٹابیس کے ان اجزا کو ضرورت کے مطابق تبدیل کرلیں۔

شکل 15.3 .... Application Parts گیلری

ڈیزائن ویو میں

❖ ربن کی Create ٹیب پر Tables گروپ میں موجود Table Design بٹن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ایک نیا خالی ٹیبل ڈیزائن ویو میں کھل جائے گا۔ اس ٹیبل میں کوئی فیلڈ نہیں ہوگا، دیکھیں شکل 15.4۔

ڈیزائن ویو میں کھلنے والے ٹیبل میں نئے فیلڈز شامل کیے جاسکتے ہیں۔ اس کے علاوہ فیلڈز کے نام اور ڈیٹا ٹائپ میں بھی تبدیلیاں کی جاسکتی ہیں۔

شکل 15.4 .... ڈیزائن ویو میں ٹیبل بنانا

ٹیبل ڈیزائن کرنا

ڈیزائن ویو میں ٹیبل بنانے کے لیے فیلڈز کے نام اور ان کی ڈیٹا ٹائپ کا تعین کرنا ہوتا ہے۔ فیلڈ کے ساتھ یادداشت کے لیے ٹیکسٹ بھی لکھا جاسکتا ہے۔

1- Field Name کے تحت موجود پہلے باکس میں پہلے فیلڈ کا نام ٹائپ کریں۔

2- کی بورڈ پر Tab کی دبائیں۔ اس طرح کرسر Data Type باکس میں آجائے گا۔ اس باکس میں سے مناسب ڈیٹا ٹائپ سلیکٹ کریں۔

3- Description باکس میں فیلڈ کے لیے کوئی یادداشت کی تحریر ٹائپ کریں۔

مرحلہ 1 سے 3 پر عمل کرتے ہوئے ٹیبل کے تمام فیلڈز کا تعین کریں۔

فیلڈ کا نام

فیلڈ کا نام 64 کیریکٹرز پر مشتمل ہوسکتا ہے۔ نام میں حروف یا ہندسے ہوسکتے ہیں۔ نام میں اسپیس (خالی جگہ) آسکتی ہے، لیکن VBA یا دیگر اعلیٰ خصوصیات استعمال کرنا ہوں تو اسپیس استعمال نہ کریں۔

ایک ٹیبل میں [illegible] فیلڈز ہوسکتے ہیں۔

Customers

Field Name	Data Type	Description
Customer_ID	Number	
Customer_Name	Text	
Customer_Address	Text	
Contact_Person	Text	
Designation	Text	
Credit_Limit	Number	
Payment_Terms	Text	

Field Properties

General | Lookup

Field Size	Long Integer
Format	
Decimal Places	Auto
Input Mask	
Caption	
Default Value	
Validation Rule	
Validation Text	
Required	No
Indexed	Yes (No Duplicates)
Smart Tags	
Text Align	General

A field name can be up to 64 characters long, including spaces. Press F1 for help on field names.

شکل 15.5 ... ڈیزائن ویو میں ٹیبل کے فیلڈز اور ان کی ڈیٹا ٹائپ کا تعین کرنا

فیلڈ کی ڈیٹا ٹائپ

فیلڈ کی "ڈیٹا ٹائپ" (Data Type) یہ ظاہر کرتی ہے کہ اس میں کس قسم کا ڈیٹا ہوسکتا ہے۔ مثال کے طور پر Number ڈیٹا ٹائپ کے حامل فیلڈ میں صرف اعداد (نمبرز) رکھے جاسکتے ہیں۔

ڈیٹا ٹائپ	تفصیل
Text	ٹیکسٹ ڈیٹا کے لیے۔ ٹیکسٹ میں اعداد اور حروف دونوں آسکتے ہیں۔ زیادہ سے زیادہ 255 کیریکٹرز آسکتے ہیں۔
Memo	زیادہ طویل ٹیکسٹ ڈیٹا کے لیے۔ 65,536 کیریکٹرز دکھائے جاسکتے ہیں، جبکہ 2 گیگا بائٹس تک جگہ میں کیریکٹرز رکھے جاسکتے ہیں۔
Number	اعداد (نمبرز) کے لیے۔
Date / Time	تاریخ/وقت کے لیے۔
Currency	اعداد کے ساتھ کرنسی کا نشان بھی رکھا جاسکتا ہے۔
AutoNumber	خود بخود بننے وا[illegible]

Yes / No	ایسا ڈیٹا رکھنے کے لیے جس کی صرف دو حالتیں ہوں: Yes یا No ان دو حالتوں کو ظاہر کرتے ہیں۔
OLE Object	تصاویر، آوازیں، ویڈیو یا ڈاکومنٹس وغیرہ رکھنے کے لیے
Hyperlink	ویب پیجز تک رسائی کے لیے ہائپرلنکس کو رکھنے کے لیے
Lookup Wizard	یہ درحقیقت ڈیٹا ٹائپ نہیں ہے بلکہ "لک اَپ ویزرڈ" کے ذریعے کسی اور مقام سے ڈیٹا تلاش کرتی ہے۔

ٹیبل ... مائیکروسافٹ ایکسیس میں استعمال ہونے والی ڈیٹا ٹائپس

ٹیبل کے عوامل

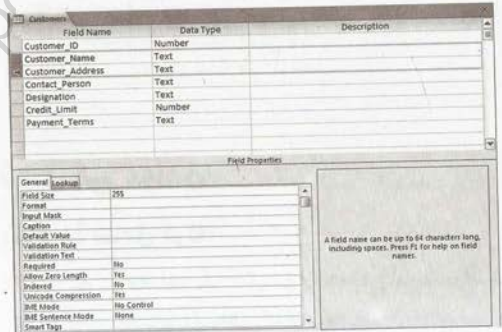
نیا فیلڈ شامل کرنا

- پہلے سے موجود فیلڈز کے آخر میں نئے فیلڈ کا نام ٹائپ کرنے سے فیلڈ شامل ہوجاتا ہے۔ یہ فیلڈ موجودہ فیلڈز کے آخر میں ہوتا ہے۔
- پہلے سے موجود فیلڈز کے درمیان نیا فیلڈ شامل کرنا ہو تو اس فیلڈ کا نام سلیکٹ کریں جس سے پہلے نئے فیلڈ کو رکھنا ہے۔

ربن پر Table Tools کے تحت موجود Design ٹیب کو کلک کرکے سامنے لائیں۔ اس ٹیب پر Tools گروپ میں موجود Insert Rows بٹن کو کلک کریں۔ یوں فیلڈز کے درمیان ایک نئی قطار شامل ہوجائے گی، جس میں نئے فیلڈ کی معلومات ٹائپ کی جاسکتی ہے۔

- فیلڈ کا نام سلیکٹ کرنے کے بعد اس نام کو رائٹ کلک کریں۔ اس طرح ایک مینیو کھلے گا۔ اس مینیو میں سے Insert Rows کو کلک کرنے سے بھی فیلڈ کے لیے ایک نئی قطار شامل ہوجاتی ہے۔

فیلڈ کو ختم کرنا

1- فیلڈ کے نام کی بائیں جانب موجود باکس پر ماؤس پوائنٹر لے جائیں۔ باکس پر جاتے ہی پوائنٹر کی شکل تبدیل ہوجائے گی (شکل 15.6)۔

شکل 15.6 فیلڈز کو سلیکٹ کرنا

2- ماؤس پوائنٹر کی شکل تبدیل ہونے کے بعد ماؤس کا بایاں بٹن کلک کریں۔ اس طرح فیلڈ سلیکٹ ہوجائے گا۔ ماؤس کا بٹن دبائے رکھتے ہوئے اوپر یا نیچے ڈریگ کرکے ایک سے زائد فیلڈز سلیکٹ ہوجائیں گے۔

3- کی بورڈ پر Delete کی (Key) یا Design ٹیب پر Tools گروپ میں موجود Delete Rows بٹن کو کلک کریں۔ یوں سلیکٹ کیے گئے فیلڈز ختم ہوجائیں گے۔

فیلڈ کا نام یا ڈیٹا ٹائپ تبدیل کرنا

ڈیزائن ویو میں فیلڈ کا نام سلیکٹ کرکے ڈیلیٹ کریں۔ نیا نام ٹائپ کرکے ٹیبل کو سیو کرلیں۔ یوں فیلڈ کا نام تبدیل ہوجائے گا۔

اسی طرح فیلڈ کی نئی ڈیٹا ٹائپ ...

ڈیٹا ٹائپ کو چھوٹی ڈیٹا ٹائپ میں تبدیل کرنے سے کچھ ڈیٹا ضائع ہوجاتا ہے۔ مثال کے طور پر اگر Memo کو تبدیل کرکے Text کیا جائے تو صرف 255 کیریکٹرز کا ڈیٹا بچے گا، باقی ختم ہوجائے گا۔

فیلڈز کی خصوصیات

فیلڈ کی ڈیٹا ٹائپ کے علاوہ چند دیگر خصوصیات کا تعین ٹیبل کے ڈیزائن ویو میں Field Properties کے تحت موجود آپشنز کے ذریعے کیا جاسکتا ہے۔

Field Size

یہ پراپرٹی یا خصوصیت فیلڈ کے سائز کے لیے استعمال ہوتی ہے۔

- Text ڈیٹا ٹائپ کا فیلڈ سائز 1 سے 255 تک کوئی مکمل عدد ہوسکتا ہے۔ یہ عدد اس فیلڈ میں زیادہ سے زیادہ کیریکٹرز کی حد مقرر کرتا ہے۔
- Number ڈیٹا ٹائپ کے Field Size باکس میں کئی آپشنز ہیں:

Byte	0 سے 255 تک کوئی مکمل عدد رکھنے کے لیے
Integer	-32,768 سے 32,767 تک کوئی مکمل عدد رکھنے کے لیے
Long Integer	زیادہ بڑے اعداد رکھنے کے لیے -2,147,483,648 سے 2,147,483,647 تک
Single	اعشاریہ والے چھوٹے اعداد کے لیے -3.4×10^{38} سے $+3.4\times10^{38}$ تک
Double	اعشاریہ والے بڑے اعداد کے لیے -1.797×10^{308} سے $+1.797\times10^{308}$ تک

ٹیبل .... Number ڈیٹا ٹائپ کے فیلڈ سائز کی آپشنز

Decimal Places

Number ڈیٹا ٹائپ سلیکٹ کرنے پر یہ پراپرٹی سامنے آتی ہے۔ اس کے ذریعے اعداد میں اعشاریہ کے بعد آنے والے والے ہندسوں کا تعین کیا جاتا ہے۔
دیئے گئے باکس میں سے کوئی بھی عدد سلیکٹ کیا جاسکتا ہے۔

Default Value

اس پراپرٹی کے ذریعے فیلڈ کی کوئی ڈیفالٹ ویلیو طے کی جاسکتی ہے۔ یہ ڈیفالٹ ویلیو کوئی نیا ریکارڈ شامل کرنے پر فیلڈ میں خودبخود لکھی جاتی ہے۔ اگر کسی ریکارڈ میں یہ ویلیو نہ رکھنی ہو تو اسے تبدیل بھی کیا جاسکتا ہے۔

Required

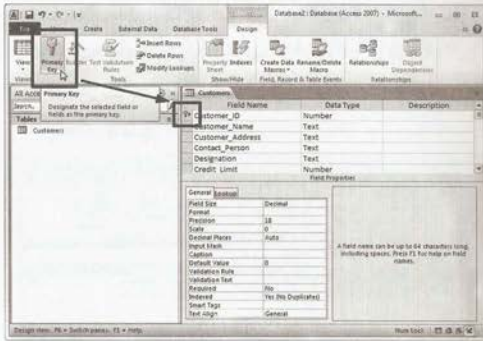
اس پراپرٹی کی دو ویلیوز ہیں۔ Yes کو سلیکٹ کرنے پر ہر ریکارڈ میں اس فیلڈ کی کوئی نہ کوئی ویلیو دینا ضروری ہوجاتا ہے۔ No سلیکٹ کرنے پر یہ فیلڈ خالی بھی ہوسکتا ہے۔ پرائمری کی والے فیلڈ کے لیے اس پراپرٹی کی ویلیو Yes ہوتی ہے۔

پرائمری کی

"پرائمری کی" (Primary Key) ٹیبل کے ریکارڈز کو منفرد رکھنے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔ یہ ایک یا زائد فیلڈز پر لگائی جاسکتی ہے۔ جس فیلڈ پر پرائمری کی لگائی گئی ہو اس میں ایک ویلیو کے دو ریکارڈز نہیں آسکتے۔

پرائمری کی لگانا

-1 ڈیزائن ویو میں اس فیلڈ (یا ایک سے زائد فیلڈز) کو سلیکٹ کریں جس پر پرائمری کی لگانی ہے۔

-2 ربن کی Design ٹیب پر Tools گروپ میں موجود Primary Key بٹن کو کلک کریں۔

شکل 15.7 .... پرائمری کی لگانا

انڈیکس

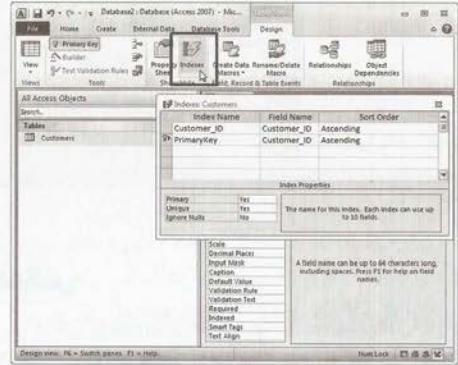
"انڈیکس" (Index) ایسی خصوصیت ہے جس سے ریکارڈز کو تلاش کرنا یا ان سے متعلق دیگر عوامل کی رفتار تیز ہوجاتی ہے، جیسے کسی کتاب میں دی گئی فہرست یا انڈیکس سے کسی موضوع کی تلاش آسان ہوجاتی ہے۔

- انڈیکس عموماً ایسے فیلڈز پر بنایا جاتا ہے جن میں سے ڈیٹا تلاش کیا جانا ہو۔
- انڈیکس ایک یا زائد فیلڈز پر بنایا جاسکتا ہے۔
- OLE Object ڈیٹا ٹائپ کی صورت میں فیلڈ پر انڈیکس نہیں بنایا جاسکتا۔

انڈیکس بنانا

-1 ٹیبل کو ڈیزائن ویو میں کھولیں اور ربن کی Design ٹیب پر Show/Hide گروپ میں موجود Indexes بٹن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے Indexes ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا، شکل 15.8۔
اس ڈائیلاگ باکس میں تین کالمز ہیں۔

-2 Index Name کے تحت موجود باکس میں انڈیکس کا نام ٹائپ کریں۔

-3 Field Name باکس کو کلک کریں۔ اس طرح باکس کھل جائے گا۔ اس باکس میں ٹیبل کے تمام فیلڈز کے نام ہوتے ہیں۔ اس فیلڈ کا نام سلیکٹ کریں جس پر انڈیکس بنانا ہے۔

شکل 15.8 .... Indexes ڈائیلاگ باکس کے ذریعے انڈیکس بنانا

-4 Sort Order کے تحت موجود باکس کی آپشنز ریکارڈز کی ترتیب کا تعین کرتی ہیں۔ Ascending آپشن ریکارڈز کو "ترتیب صعودی" یا نیچے سے اوپر اور Descending آپشن "ترتیب نزولی" یا اوپر سے نیچے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔

اس باکس میں سے کوئی آپشن سلیکٹ کریں۔

-5 Index Properties کے تحت تین آپشنز ہیں۔

◄◄ Primary آپشن یہ تعین کرتی ہے کہ انڈیکس والے فیلڈ پر پرائمری کی لگائی ہے یا نہیں۔

◄◄ Unique آپشن یہ تعین کرتی ہے کہ فیلڈ کی ویلیوز منفرد رکھتی ہیں یا نہیں۔
Primary آپشن کو Yes کرنے پر Unique خودبخود Yes ہوجاتی ہے۔

◄◄ Allow Nulls آپشن یہ تعین کرتی ہے کہ کسی ریکارڈ میں فیلڈ خالی ہوسکتا ہے یا نہیں۔ "نل" (Null) سے مراد کوئی ویلیو نہ ہونا' جبکہ 0 ایک ویلیو ہے۔

-6 Index Properties کے تحت موجود تینوں آپشنز میں مناسب تبدیلیاں کریں اور ڈائیلاگ باکس کو بند کردیں۔ یوں انڈیکس بن جائے گا۔

ٹیبل کا ویو تبدیل کرنا

ٹیبل کے 2 ویوز زیادہ استعمال ہوتے ہیں۔

ڈیزائن ویو

◄◄ اس ویو میں فیلڈز شامل کیے یا نکالے جاسکتے ہیں۔

◄◄ فیلڈز کی ڈیٹا ٹائپ تبدیل کی جاسکتی ہے۔

◄◄ پرائمری کی اور انڈیکس بھی اسی ویو میں لگائے جاتے ہیں۔

ڈیٹاشیٹ ویو

دوسرا اہم ویو "ڈیٹا شیٹ" (Datasheet) ویو ہے۔

◄◄ اس ویو میں ٹیبل کالمز اور قطاروں کی شکل میں نظر آتا ہے۔

◄◄ اس ویو کے ذریعے ٹیبل میں ڈیٹا ٹائپ کیا جاسکتا ہے۔

ویو تبدیل کرنا

ٹیبل کا ویو تبدیل کرنے کے لیے Table Tools کے تحت موجود Design ٹیب پر Views گروپ میں View بٹن ہوتا ہے۔ اگر ٹیبل ڈیزائن ویو میں ہو تو اس بٹن کو کلک کرنے سے ڈیٹاشیٹ ویو کھل جاتا ہے۔ اسی طرح اگر ٹیبل کا ڈیٹاشیٹ ویو سامنے ہو تو

شکل 15.9 .... ٹیبل کا ویو تبدیل کرنا

ٹیبل میں ڈیٹا دیکھنا

ٹیبل میں موجود ڈیٹا کو دیکھنے اور اس پر عوامل انجام دینے کے لئے "ڈیٹا شیٹ" ویو استعمال ہوتا ہے۔

ریکارڈز دیکھنا

ڈیٹا شیٹ ویو کی ونڈو میں سب سے نیچے، بائیں جانب پانچ بٹن دیئے گئے ہیں۔ دیکھیں شکل 15.10۔ ان بٹن کی مدد سے ریکارڈز کو دیکھا جاسکتا ہے۔

- سب سے بائیں جانب موجود First record بٹن پہلے ریکارڈ پر جانے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔
- بائیں جانب سے دوسرا بٹن Previous record پچھلے ریکارڈ پر جانے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔
- انتہائی دائیں جانب موجود New (Blank) record بٹن تمام ریکارڈز کے آخر میں نیا ریکارڈ شامل کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

- اس بٹن کی بائیں جانب موجود Last record بٹن آخری ریکارڈ پر جانے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

شکل 15.10 .... ڈیٹا شیٹ ویو میں ریکارڈز دیکھنے کے لیے 5 بٹن

- Last record بٹن کی بائیں جانب موجود Next record بٹن اگلے ریکارڈ پر جانے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔
- ان بٹنز کے درمیان موجود باکس میں کوئی عدد ٹائپ کرکے اینٹر کی دبانے سے وہ ریکارڈ سامنے آجاتا ہے۔ مثلاً 110 ٹائپ کرکے اینٹر کی دبانے سے 110 واں ریکارڈ سامنے آجائے گا۔ اس طرح کسی بھی ریکارڈ کو دیکھا جاسکتا ہے۔

ریکارڈز کو سلیکٹ کرنا

- ڈیٹا شیٹ ویو میں کسی بھی ریکارڈ کی بائیں جانب موجود باکس کو کلک کرنے سے وہ ریکارڈ سلیکٹ ہوجاتا ہے۔
- کلک کرنے کے بعد ماؤس کا بٹن دبائے رکھتے ہوئے اوپر یا نیچے ڈریگ کرکے ایک سے زائد ریکارڈز کو سلیکٹ کیا جاسکتا ہے۔

ریکارڈز کو ختم کرنا

Delete کی دبائیں۔ ماؤس پوائنٹر کو

سلیکٹ کیے گئے ریکارڈز پر رکھتے ہوئے رائٹ کلک کرنے سے ایک مینیو کھلتا ہے۔اس مینیو میں سے Delete Record کو کلک کرکے بھی ریکارڈز کوختم یا ڈیلیٹ کیا جاسکتا ہے۔

ریکارڈز کوختم کرنے کا تیسرا طریقہ Home ٹیب پر موجود Records بٹن کا استعمال ہے۔ اس بٹن کو کلک کرنے سے ایک گروپ سامنے آتا ہے۔ اس گروپ میں سے Delete بٹن کوکلک کریں۔

ریکارڈز کو ڈیلیٹ کرنے پر ایک پیغام سامنے آئے گا' جس میں پوچھا جائے گا کہ کیا آپ واقعی ریکارڈز کوختم کرنا چاہتے ہیں۔

❖ Yes بٹن کوکلک کرنے سے ریکارڈز ختم ہوجائیں گے۔

ریکارڈز کو یوں ختم کرنے کے بعد دوبارہ حاصل نہیں کیا جاسکتا' لہٰذا ریکارڈز کوختم کرنے سے قبل اچھی طرح سوچ لیں۔

نیا ریکارڈ شامل کرنا

❖ ڈیٹا شیٹ ویو میں ماؤس پوائنٹر کو ریکارڈز پر رکھیں اور رائٹ کلک کریں۔ اس طرح ایک مینیو کھلے گا۔اس مینیو New Record کوکلک کریں۔اس کے علاوہ ریکارڈز کے نیچے موجود New (Blank) record بٹن کو بھی کلک کیا جاسکتا ہے۔دونوں صورتوں میں کرسر آخری ریکارڈ کے نیچے موجود خالی قطار کے پہلے فیلڈ میں پہنچ جائے گا۔اس قطار میں نئے ریکارڈ کا ڈیٹا ٹائپ کریں۔

❖ Home ٹیب پر موجود Records گروپ میں سے New بٹن کو کلک کرنے سے بھی ایک نیا ریکارڈ شامل ہوجاتا ہے۔

❖ اس کام کے لیے + + Ctrl کی بورڈ شارٹ کٹ بھی استعمال کیا جاسکتا ہے۔

ریکارڈ میں تبدیلیاں کرنا

❖ کسی بھی ریکارڈ کو سامنے لاکر اس کے فیلڈز میں تبدیلیاں کی جاسکتی ہیں۔ مثلاً

فیلڈ کی ویلیو کومکمل طور پر تبدیل کرنا،اس میں کمی بیشی کرنا وغیرہ۔

❖ فیلڈ میں تبدیلیوں کے بعد انہیں محفوظ کرنے کے لیے Home ٹیب پر موجود Records مینیو میں سے Save کو کلک کریں۔ تبدیلیوں کو محفوظ کرنے کے لیے Shift + Enter کی بورڈ شارٹ کٹ بھی استعمال کیا جاسکتا ہے۔

ریکارڈز کی ترتیب بدلنا

❖ ریکارڈز کی ترتیب کسی بھی فیلڈ کی بنیاد پر تبدیل کی جاسکتی ہے۔

❖ ترتیب کی دو اقسام ہیں: Ascending یا "ترتیب صعودی" (نیچے سے اوپر) اور Descending یا "ترتیب نزولی" (اوپر سے نیچے)۔

1- کرسر کو اس فیلڈ میں رکھیں جس کی بنیاد پر ریکارڈز کی ترتیب بدلنی ہے۔

2- Home ٹیب پر Sort & Filter گروپ میں موجود Ascending بٹن کوکلک کریں۔اس طرح ریکارڈز "ترتیب صعودی" میں آجائیں گے۔

3- Home ٹیب پر Sort & Filter گروپ میں موجود Descending بٹن کوکلک کریں۔اس طرح ریکارڈز "ترتیب نزولی" میں آجائیں گے۔

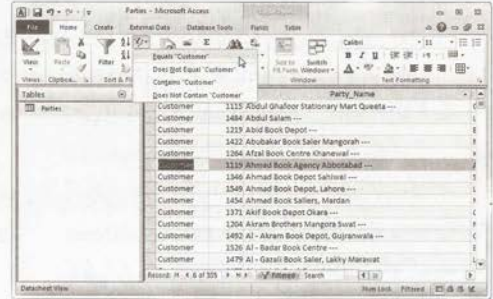
ریکارڈز کو فلٹر کرنا

ریکارڈز کوفلٹر (Filter) کرنے کا مطلب ہے کہ بہت سے ریکارڈز میں سے کچھ کو وقتی طور پر نکالنا یا غائب کردینا۔

ایک یا زائد فیلڈز کے لیے ایک معیار مقرر کیا جاتا ہے۔ اس معیار پر پورا اترنے والے ریکارڈز دکھا دیئے جاتے ہیں اور باقی وقتی طور پر غائب ہوجاتے ہیں۔

1- ڈیٹا شیٹ ویو میں کسی فیلڈ کی ویلیو کومکمل طور پر سلیکٹ کریں۔شکل 15.11 میں دکھائے گئے ٹیبل کے Party_Type فیلڈ میں Customer کو سلیکٹ کیا گیا ہے۔

2- Home ٹیب پر Sort & Filter گروپ میں موجود Selection بٹن کو

کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ایک مینیو کھلے گا۔ اس مینیو میں سلیکٹ کی گئی ویلیو کے مطابق آپشنز ہوں گی۔ شکل 15.11 میں دیکھیں پہلی آپشن کو کلک کیا گیا ہے۔ یوں صرف وہ ریکارڈز نظر آئیں گے جن میں Party_Type فیلڈ کی ویلیو Customer ہو گی۔

شکل 15.11 .... ریکارڈز کو فلٹر کرنا

-3 Sort & Filter گروپ میں موجود Remove Filter بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح دوبارہ تمام ریکارڈز سامنے آجائیں گے۔

⊙⊙⊙⊙⊙⊙

16

فارم

فارم ڈیٹا بیس کا وہ اوبجیکٹ ہے جس کے ذریعے ٹیبل یا کیوری کے ڈیٹا کو دیکھا یا ایڈٹ کیا جاسکتا ہے۔ اس کے علاوہ ڈیٹا کے نئے ریکارڈز بھی شامل کیے جاسکتے ہیں۔ فارم کے ذریعے استعمال کنندہ کی ڈیٹا بیس تک رسائی کو محدود کیا جاسکتا ہے۔ مثال کے طور پر ٹیبل میں موجود 10 فیلڈز میں سے فارم پر صرف 8 فیلڈز دکھائے جائیں اور 2 فیلڈز کو استعمال کنندہ کی نظروں سے اوجھل رکھا جائے۔

فارم بنانا

فارم ٹول کے ذریعے

-1 نیوی گیشن پین میں سے اس ٹیبل یا کیوری کے نام کو سلیکٹ کریں جس کے ڈیٹا کو فارم پر دکھانا ہے، شکل 16.1 کا مرحلہ 1۔ شکل 16.1 میں Parties ٹیبل کو سلیکٹ کیا گیا ہے۔

-2 ربن کی Create ٹیب پر Forms گروپ میں موجود Form بٹن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ڈیٹا بیس میں ایک نیا فارم شامل ہو جائے گا۔

اس طرح بنائے گئے فارم کا نام وہی ہوگا جو متعلقہ ٹیبل یا کیوری کا ہے۔ اس کا مطلب یہ نہیں کہ فارم بنتے ہی سیو ہو جائے گا، فارم کو سیو کرنا پڑے گا۔

اس طرح بنائے گئے فارم میں ٹیبل یا کیوری میں موجود تمام فیلڈز شامل ہو جاتے

ہیں۔ اس کے علاوہ یہ فارم "لے آؤٹ ویو" میں کھلتا ہے۔ لے آؤٹ ویو میں آبجیکٹس اور انٹرفیس کے اجزا میں تبدیلیاں کی جاسکتی ہیں، جیسا کہ ٹیکسٹ باکس کا سائز تبدیل کرنا یا فونٹ میں ردوبدل کرنا وغیرہ۔

شکل 16.1 .... فارم ٹول کے ذریعے فارم بنانا

سپلٹ فارم ٹول کے ذریعے

"سپلٹ فارم" (Split Form) ٹول کے ذریعے فارم کے دو ویوز بیک وقت دکھائے جاتے ہیں: فارم (Form) ویو اور ڈیٹا شیٹ (Datasheet) ویو۔

دونوں ویوز کا تعلق ایک ہی ڈیٹا سے ہوتا ہے۔ ایک ویو میں کسی فیلڈ کو سلیکٹ کرنے سے دوسرے ویو میں وہ خودبخود سلیکٹ ہوجاتا ہے۔ ڈیٹا میں تبدیلی کے لیے دونوں میں سے کسی بھی ویو کو استعمال کیا جاسکتا ہے۔

1- نیوی گیشن پین میں سے اس ٹیبل یا کیوری کے نام کو سلیکٹ کریں جس کے ڈیٹا کو فارم پر دکھانا ہے۔ شکل 16.2 میں Parties ٹیبل کو سلیکٹ کیا گیا ہے۔

2- ربن کی Create ٹیب پر Forms گروپ میں موجود More Forms

بٹن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے مینیو کھلے گا۔ مینیو میں سے Split Form کو کلک کریں۔ اس طرح ڈیٹا بیس میں ایک نیا سپلٹ فارم شامل ہوجائے گا۔

شکل 16.2 .... سپلٹ فارم ٹول کے ذریعے فارم بنانا

فارم ویزرڈ کے ذریعے

1- ربن کی Create ٹیب پر Forms گروپ میں موجود Form Wizard بٹن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے اس طرح فارم ویزرڈ شروع ہوجائے گا اور Form Wizard ڈائیلاگ باکس سامنے آئے گا، شکل 16.3۔

2- Tables/Queries باکس میں سے ٹیبل کا نام سلیکٹ کریں۔ ٹیبل کا نام سلیکٹ کرنے پر اس کے فیلڈز کے نام Available fields باکس میں آجائیں گے۔

3- فیلڈز کے نام باکس میں آنے کے بعد دائیں جانب موجود >> بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح اس ٹیبل کے تمام فیلڈز Selected fields باکس میں آجائیں گے، شکل 16.3۔

شکل 16.3 ..... "فارم ویزرڈ" کے ذریعے فارم بنانا: ٹیبل اور فیلڈز کا انتخاب

-4 Next بٹن کو کلک کریں۔ یوں اگلی ونڈو سامنے آجائے گی، شکل 16.4۔ اس ونڈو میں فارم کا لے آؤٹ (ڈھانچہ) منتخب کیا جاسکتا ہے۔

شکل 16.4 ..... فارم کی لے آؤٹ منتخب کرنا

-5 لے آؤٹ کے لیے آپشن منتخب کریں اور Next بٹن کلک کریں۔ اس طرح

ویزرڈ کی آخری اسکرین سامنے آجائے گی، شکل 16.5۔

شکل 16.5 ..... فارم ویزرڈ کی آخری اسکرین

-6 آخری ونڈو میں اوپر موجود باکس میں فارم کا نام ٹائپ کریں۔

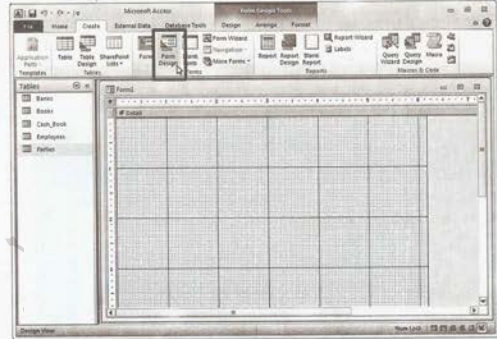
شکل 16.6 ..... فارم ویزرڈ سے بنایا گیا فارم

-7 نیچے موجود آپشنز میں سے پہلی آپشن کو سلیکٹ رہنے دیں۔ اس طرح فارم بننے کے بعد ڈیٹا شامل کرنے یا تبدیل کرنے کے لیے کھل جائے گا۔

-8 Finish بٹن کو کلک کریں۔ یوں ویزرڈ ختم ہوجائے گا اور سلیکٹ کی گئی آپشنز

کے مطابق فارم بن کر سامنے آجائے گا، شکل 16.6۔

ڈیزائن ویو میں

1- ربن کی Create ٹیب پر Forms گروپ میں موجود Form Design بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح ڈیٹا بیس میں ایک نیا فارم شامل ہوجائے گا۔ یہ فارم بالکل خالی ہوگا اور ڈیزائن ویو میں کھلے گا، دیکھیں شکل 16.7۔ فارم کے ڈیزائن ویو میں کھلنے پر Form Design Tools کے تحت Design ٹیب بھی ظاہر ہوجائے گی۔ اس ٹیب پر خالی فارم کو بنانے یا ڈیزائن کرنے سے متعلق ٹولز ہوتے ہیں۔

شکل 16.7 .... ڈیزائن ویو میں بننے والا خالی فارم

2- Design ٹیب پر Tools گروپ میں موجود Add Existing Fields بٹن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ونڈو میں دائیں جانب Field List پین کھل جائے گا۔ اس پین میں ڈیٹا بیس میں موجود تمام ٹیبلز اور ان کے تحت متعلقہ فیلڈز کے نام ہوتے ہیں۔

3- فیلڈ کو فارم میں شامل کرنے کے لیے Field List پین میں فیلڈ کے نام کو

سلیکٹ کریں۔ ماؤس کے بائیں بٹن کے ذریعے فیلڈ کے نام کو کلک کرکے ڈریگ کریں اور فارم پر اس جگہ لاکر چھوڑ دیں جہاں اسے رکھنا ہے۔ یوں فیلڈ سے متعلق 2 کنٹرولز فارم میں شامل ہوجائیں گے: ایک ٹیکسٹ باکس اور دوسرا اس کا لیبل۔

شکل 16.8 .... فارم پر فیلڈز شامل کرنا

گُر کی بات

فیلڈز کو اپنی مرضی سے، کسی خاص جگہ پر رکھنے کے لیے کلک اور ڈریگ کا طریقہ استعمال کیا جاسکتا ہے۔ Field List پین میں فیلڈ کے نام کو ڈبل کلک کرنے سے وہ فیلڈ فارم میں شامل ہوجاتا ہے۔ اس طرح شامل کرنے کے بعد ان کنٹرولز کی جگہ کو تبدیل کیا جاسکتا ہے۔

4- ٹیب کی صورت میں موجود فارم کے نام کو رائٹ کلک کریں۔ یوں ایک مینیو کھلے گا۔ اس مینیو میں سے Save بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح Save as ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔ فارم کا نام ٹائپ کرکے OK بٹن کو کلک کریں۔

یوں فارم سیو ہوجائے گا۔

ڈیزائن اور فارم ویوز

- ❖ ڈیزائن ویو میں فارم میں تبدیلیاں کی جاسکتی ہیں، جیسا کہ کنٹرول کا اضافہ یا خاتمہ، ان کا سائز تبدیل کرنا وغیرہ۔
- ❖ فارم ویو میں حتمی شکل میں نظر آتا ہے، جس میں ڈیٹا اینٹری یا ریکارڈز کی تبدیلی کا کام کیا جاتا ہے۔
- ❖ فارم کا ویو تبدیل کرنے کے لیے Design ٹیب کے Views گروپ میں موجود View بٹن استعمال ہوتا ہے۔ اس بٹن کو کلک کرنے سے ایک مینیو کھلتا ہے۔ مینیو میں موجود آپشنز کو کلک کرکے ویو تبدیل کیا جاسکتا ہے۔

فارم کے ذریعے ڈیٹا تبدیل کرنا

1- نیوی گیشن پین میں Forms کے تحت موجود فارم کے نام کو ڈبل کلک کریں۔ اس طرح متعلقہ فارم ونڈو میں دائیں جانب کھل جائے گا۔ کھلنے والا فارم "فارم" ویو میں ہوگا۔ اس ویو میں ڈیٹا شامل یا تبدیل کیا جاسکتا ہے۔

2- فارم ویو میں نیچے موجود Last record بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح آخری ریکارڈ کا ڈیٹا فارم پر آجائے گا۔

3- کسی فیلڈ کے ڈیٹا کو تبدیل کریں۔

4- نیچے موجود Previous record بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح پچھلا ریکارڈ سامنے آجائے گا۔

5- دوبارہ Last record بٹن کو کلک کریں۔ آخری ریکارڈ پھر سامنے آجائے گا۔ اس فیلڈ کو دیکھیں جس کا ڈیٹا تبدیل کیا گیا تھا۔ ڈیٹا وہی ہوگا جو تبدیل کرنے کے بعد تھا، یعنی ڈیٹا میں تبدیلی محفوظ ہوچکی ہے۔ اس طرح کسی بھی فیلڈ کا ڈیٹا

تبدیل کیا جاسکتا ہے۔

نیا ڈیٹا شامل کرنا

1- متعلقہ فارم کھولیں۔

2- فارم ویو میں نیچے موجود New (blank) record بٹن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے فارم پر موجود تمام کنٹرولز خالی ہوجائیں گے۔

3- نئے ریکارڈ کا ڈیٹا ٹائپ کریں۔ اس طرح نیا ریکارڈ ٹیبل میں شامل ہوجائے گا۔

کنٹرولز میں تبدیلیاں کرنا

کنٹرول (Control) ایک اوبجیکٹ ہوتا ہے جو ونڈو میں مختلف عوامل کے لیے استعمال کیا جاسکتا ہے۔ مثلاً ٹیکسٹ باکس میں ٹیکسٹ لکھا جاسکتا ہے، لیبل (Label) ٹیکسٹ اور کومبو باکس (Combo Box) فہرست دکھانے کے لئے استعمال ہوتا ہے۔
ڈیزائن ویو میں کنٹرولز شامل کرلینے کے بعد ان میں تبدیلیاں کی جاسکتی ہیں۔

کنٹرول کا سائز تبدیل کرنا

- ❖ اس کنٹرول کو سلیکٹ کریں جس کا سائز تبدیل کرنا ہے۔ سلیکٹ کرنے پر کنٹرول کے گرد ہینڈلز ظاہر ہوجائیں گے۔
- ❖ کسی بھی ہینڈل کو کلک اور ڈریگ کرکے کنٹرول کا سائز تبدیل کرلیں۔

کنٹرول کی جگہ بدلنا

- ❖ سلیکٹ کرنے پر کنٹرول کے گرد ہینڈلز کے علاوہ اوپر دائیں کونے پر ایک مستطیل بھی ظاہر ہوتی ہے۔ اس مستطیل پر ماؤس پوائنٹر لے جانے سے اس کی شکل چار تیروں کے نشان میں تبدیل ہوجاتی ہے، شکل 16.9۔
- ❖ مستطیل کو کلک اور ڈریگ کرکے کنٹرول کو فارم پر کسی بھی جگہ رکھا جاسکتا ہے۔

شکل 16.9 .... کنٹرول کی جگہ بدلنا

گر کی بات

فیلڈ کو فارم میں شامل کرنے کی صورت میں ایک لیبل اور ایک ٹیکسٹ باکس بنتے ہیں۔ یہ دونوں ایک دوسرے سے وابستہ ہوتے ہیں۔ سلیکٹ کرکے کلک اور ڈریگ کرنے کی صورت میں عام طور پر یہ دونوں نئی جگہ پر اکٹھے منتقل ہوتے ہیں۔ اگر کسی ایک کنٹرول کو کلک اور ڈریگ کرنا ہو تو اس کے بائیں کونے پر موجود مستطیل کو کلک کرکے سلیکٹ کریں۔ اب ڈریگ کرنے پر صرف سلیکٹ کیا گیا کنٹرول ہی منتقل ہوگا۔

17

کیوری

کیوری کے ذریعے ڈیٹا بیس پر مختلف عوامل انجام دیئے جاسکتے ہیں۔ ان عوامل میں ریکارڈز کو دیکھنا، نئے ریکارڈز شامل کرنا، ریکارڈز ختم کرنا یا ان میں ردوبدل کرنا شامل ہیں۔ ان عوامل کے لحاظ سے ایکسیس میں کیوری کی مختلف اقسام دی گئی ہیں۔

کیوری کی اقسام

مائیکروسافٹ ایکسیس میں کیوری کی اہم اقسام یہ ہیں:

کیوری کی قسم	استعمال
Select	ٹیبل سے ڈیٹا نکال کر ڈیٹا شیٹ ویو میں دکھانے کے لیے
Update	ٹیبل کے ریکارڈز میں تبدیلیاں کرنے کے لیے
Delete	ریکارڈز کو ختم کرنے کے لیے
Append	ٹیبل میں کسی دوسرے ٹیبل کے ریکارڈز شامل کرنے کے لیے
Make Table	پہلے سے موجود ٹیبل کی بنیاد پر نیا ٹیبل بنانے کے لیے
Crosstab	ڈیٹا کے تجزیئے اور اس پر مختلف عوامل استعمال کرنے کے لیے

ٹیبل .... کیوری کی اہم اقسام

کیوری بنانا

کیوری بنانے کے لیے ایک سے زائد طریقے اختیار کیے جاسکتے ہیں۔

ویزرڈ کے ذریعے

1- ربن کی Create ٹیب پر Macros & Code گروپ میں موجود Query Wizard بٹن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے New Query ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔

2- New Query ڈائیلاگ باکس میں دائیں جانب دی گئی آپشنز میں سے Simple Query Wizard کو سلیکٹ کریں۔

شکل 17.1 ..... New Query ڈائیلاگ باکس

3- OK بٹن کو کلک کریں۔ یوں سادہ کیوری کا ویزرڈ شروع ہوجائے گا اور اس کی پہلی اسکرین سامنے آجائے گی، شکل 17.2۔

4- Tables/Queries باکس میں سے ٹیبل کا نام سلیکٹ کریں۔ اس طرح ٹیبل کے فیلڈز کے نام Available fields باکس میں آجائیں گے۔

شکل 17.2 "کیوری ویزرڈ" کی پہلی اسکرین

5- Available fields باکس میں سے کوئی فیلڈ سلیکٹ کریں اور > بٹن کو کلک کریں۔ یوں یہ فیلڈ Selected fields باکس میں شامل ہوجائے گا۔

Simple Query Wizard

What title do you want for your query?

PartiesBalance

That's all the information the wizard needs to create your query.

Do you want to open the query or modify the query's design?

Open the query to view information.

Modify the query design.

Cancel < Back Next > Finish

شکل 17.3 "کیوری ویزرڈ" کی آخری اسکرین

6- Next بٹن کو کلک کریں۔ یوں ویزرڈ کی اگلی اور آخری اسکرین سامنے آجائے گی، شکل 17.3۔

7- اوپر موجود باکس میں کیوری کا نام ٹائپ کریں، شکل 17.3۔

8- نیچے والی دو آپشنز میں سے پہلی آپشن کو سلیکٹ رہنے دیں۔

9- Finish بٹن کو کلک کریں۔ یوں ویزرڈ ختم ہوجائے گا اور کیوری کا نتیجہ سامنے آجائے گا، شکل 17.4۔

Party_Name	Address	City	Phone1	Fax1
Abdul Ghafoor Stationary Mart Quetta ---		Quetta		
Abdul Salam ---		Lahore		
Abdull Waheed Scanner		Lahore		
Abdullah Dogar ---		Lahore		
Abid Book Depot ---		Bannu		
Abubakar Book Saler Mangorah ---		Mangorah		
Aftab Butt ---		Lahore		
Afzal Book Centre Khanewal ---		Khanewal		
Afzal Press		Lahore		
Ahmad Book Agency Abbotabad ---		Abbotabad		
Ahmad Book Depot Sahiwal ---		Sahiwal		
Ahmad Book Depot, Lahore ---		Lahore		
Ahmad Book Sallers, Mardan		Mardan		
Ahmad Composing ---		Lahore		
Akif Book Depot Okara ---		Okara		
Akram Brothers Mangora Swat ---		Mangorah		
Al - Akram Book Depot, Gujranwala ---	Urdu Bazar,	Gujranwala		

شکل 17.4 .... کیوری کے نتیجے میں سامنے آنے والی ڈیٹا شیٹ

ڈیزائن ویو میں

1- ربن کی Create ٹیب پر Macros & Code گروپ میں موجود Query Design بٹن کو کلک کریں۔ یوں ایک کیوری ڈیزائن ویو کھل جائے گی۔ کیوری کی ونڈو کے ساتھ Show Table ڈائیلاگ باکس بھی کھل جائے گا، شکل 17.5۔

2- Show Table ڈائیلاگ باکس کی Tables ٹیب پر دی گئی ٹیبلز کی فہرست میں سے اس ٹیبل کو سلیکٹ کریں جس پر کیوری بنانی ہے۔

3- ٹیبل کا نام سلیکٹ کر کے Add بٹن کلک کریں۔ اس طرح اس ٹیبل کے فیلڈز

پر مشتمل باکس کیوری کی ونڈو میں، اوپر والے حصے میں شامل ہوجائے گا۔

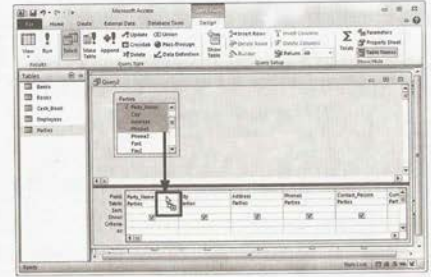
4- Close بٹن کلک کر کے Show Table ڈائیلاگ باکس کو بند کریں۔

شکل 17.5 .... ڈیزائن ویو میں کیوری بنانا

5- کیوری کی ونڈو میں آنے والے ٹیبل کے باکس میں سے ان فیلڈز کو سلیکٹ کریں جنھیں کیوری کے نتیجے میں دیکھنا ہے۔

6- فیلڈز سلیکٹ کرنے کے بعد انہیں کلک اور ڈریگ کریں اور نیچے والے حصے میں بائیں جانب موجود پہلے خانے پر لاکر چھوڑ دیں، شکل 17.6۔ اس طرح ان فیلڈز کے نام نیچے والے حصے میں آجائیں گے۔

- ایک کالم میں ایک فیلڈ ہوگا۔ Field باکس میں فیلڈ اور Table باکس میں ٹیبل کا نام ہوگا۔
- Sort باکس میں سے Ascending یا Descending آپشن سلیکٹ کر کے کیوری کے نتیجے میں شامل ریکارڈز کی ترتیب کو تبدیل کیا جاسکتا ہے۔
- Show چیک باکس کو چیک (سلیکٹ) کرنے سے فیلڈ کا ڈیٹا کیوری کے نتیجے میں نظر آتا ہے، ان چیک (سلیکٹ نہ) کرنے پر نظر نہیں آتا۔

❮❮ Criteria باکس میں کیوری کے نتیجے میں دکھائے جانے والے ریکارڈز کو سلیکٹ کرنے کا معیار (یا شرط) مقرر کیا جاسکتا ہے۔

شکل 17.6 .... کیوری میں فیلڈز شامل کرنا

-7 Design ٹیب پر Results گروپ میں موجود Run بٹن کو کلک کریں۔

• ایسا کرنے سے کیوری کام کرے گی اور اس کا نتیجہ ڈیٹا شیٹ انداز میں ظاہر ہوجائے گا۔

-8 کیوری ونڈو کی ٹائٹل بار پر رائٹ کلک کریں۔ یوں ایک مینیو ظاہر ہوگا۔ اس مینیو میں سے Save کو کلک کریں۔ اس طرح Save as ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔ کیوری کا نام ٹائپ کرکے OK بٹن کلک کریں۔ یوں کیوری سیو ہوجائے گی۔

ڈیٹا سلیکٹ کرنے کا معیار مقرر کرنا

ابھی تک ہم نے جو کیوریز بنائی ہیں ان میں ڈیٹا کو سلیکٹ کرنے کا کوئی معیار مقرر نہیں کیا۔ ایسی کیوریز کے نتیجے میں ٹیبل میں موجود تمام ریکارڈز سامنے آجاتے ہیں۔ لیکن اگر مخصوص ریکارڈز کو دیکھنا ہوتو کوئی معیار مقرر کیا جاسکتا ہے۔

❖ کیوری کے ڈیزائن ویو' کسی بھی فیلڈ کے Criteria باکس میں ڈیٹا کو سلیکٹ

کرنے کا معیار ٹائپ کیا جاسکتا ہے۔

شکل 17.7 .... کیوری میں ڈیٹا کو سلیکٹ کرنے کا معیار مقرر کرنا

ریاضی کے آپریٹرز یا کی ورڈز پر مشتمل معیار یا شرط کے ٹیکسٹ کو "ایکسپریشن" (Expression) کہاجاتا ہے۔ ایکسپریشن کی ان مثالوں پر غور کریں۔

ایکسپریشن	نتیجہ
> 5000	وہ ریکارڈز سامنے آتے ہیں جن میں متعلقہ فیلڈ کی ویلیو 5000 سے زیادہ ہو۔ یہ ایکسپریشن اعداد والے فیلڈ پر استعمال ہوسکتا ہے۔
= "Lahore"	متعلقہ فیلڈ کی ویلیو Lahore ہو۔ ٹیکسٹ ڈیٹا ٹائپ والے فیلڈ پر استعمال کیا جاسکتا ہے۔
Between #1-Mar-07# And #31-Mar-07#	متعلقہ فیلڈ میں مارچ 2007 کی کوئی تاریخ ہو۔ Date/Time ڈیٹا ٹائپ والے فیلڈ پر استعمال ہوتا ہے۔
Like "Qa*"	متعلقہ فیلڈ کی ویلیو Qa سے شروع ہوتی ہو۔ ٹیکسٹ ڈیٹا ٹائپ والے فیلڈ پر استعمال ہوتا ہے۔

ٹیبل .... ڈیٹا کو سلیکٹ کرنے کا معیار مقرر کرنے کے لیے ایکسپریشن

ہم نے ڈیزائن ویو میں ایک کیوری بنائی تھی۔ شکل 17.7 میں اس کیوری کے City فیلڈ پر ڈیٹا کو سلیکٹ کرنے کا معیار اور اس کا نتیجہ دکھایا گیا ہے۔

کیوری کے دیگر عوامل

- کیوری بنانے کے بعد اس کی قسم تبدیل کی جاسکتی ہے۔ ایسا کرنے کے لیے Query Tools کے تحت موجود Design ٹیب استعمال ہوتی ہے۔ اس ٹیب پر Query Type گروپ میں ہر قسم کی کیوری کے لیے ایک بٹن دیا گیا ہے۔ کسی بھی بٹن کو کلک کر کے کیوری کی قسم تبدیل کی جاسکتی ہے۔
- کیوری میں حاصل ہونے والے ریکارڈز کی تعداد زیادہ ہو تو انہیں محدود بھی کیا جاسکتا ہے۔ ایسا کرنے کے لیے Design ٹیب پر Query Setup گروپ میں موجود Return باکس استعمال کیا جاسکتا ہے۔
  - اس باکس میں 100 ٹائپ کیا جائے تو پہلے 100 ریکارڈز دکھائے جائیں گے۔
  - باکس میں 25% ٹائپ کیا جائے تو نتائج میں سے صرف 25 فیصد ریکارڈز دکھائے جائیں گے۔

18

رپورٹ

رپورٹ ڈیٹا کو بہتر انداز میں دکھانے اور پرنٹ کرنے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔ رپورٹ ٹیبل یا کیوری کی بنیاد پر بنائی جاتی ہے۔ رپورٹ میں ڈیٹا کو اپنی مرضی کے مطابق دکھایا جاسکتا ہے۔ رپورٹ بہت سے مقاصد کے لیے استعمال ہوسکتی ہے، مثلاً بل، واؤچر، لیجر وغیرہ پرنٹ کرنے کے لیے۔

رپورٹ بنانا

1- Create ٹیب پر Reports گروپ میں موجود Report Wizard کو کلک کریں۔ اس طرح رپورٹ ویزرڈ شروع ہوجائے گا اور اس کی پہلی اسکرین سامنے آجائے گی، شکل 18.1۔

2- اس اسکرین پر موجود Tables/Queries باکس میں سے ٹیبل یا کیوری کا نام سلیکٹ کریں۔ اس طرح فیلڈز کے نام Available fields باکس میں آجائیں گے۔

3- Available fields باکس میں سے کوئی فیلڈ سلیکٹ کریں اور > بٹن کو کلک کریں۔ یوں یہ فیلڈ Selected fields باکس میں شامل ہوجائے گا۔ اس طرح وہ تمام فیلڈز Selected fields باکس میں شامل کریں جنہیں رپورٹ میں شامل کرنا ہے۔

شکل 18.1 "رپورٹ ویزرڈ" شروع کرنا

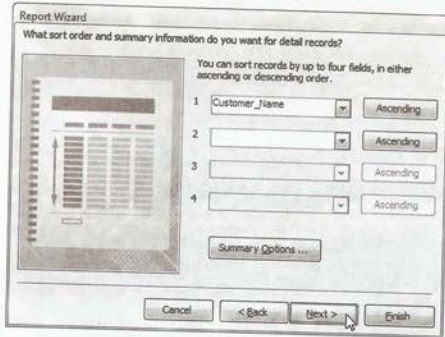
4- Next بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح ویزرڈ کی اگلی اسکرین سامنے آجائے گی (شکل 18.2)۔ اس اسکرین پر ڈیٹا کو گروپ کرنے کے لیے ایک یا زائد فیلڈز سلیکٹ کیے جاسکتے ہیں۔

شکل 18.2 گروپ کے لیے فیلڈز سلیکٹ کرنا

اہم بات

ڈیٹا کو گروپ کرنے کا مقصد ایک جیسے ڈیٹا کو اکٹھا دکھانا ہے۔ ہم نے گروپ کے لیے Payment_Terms فیلڈ سلیکٹ کیا ہے لہٰذا رپورٹ میں ان تمام کسٹمرز کا ڈیٹا ایک ساتھ ہوگا، جن کے ساتھ ادائیگی کی شرائط ایک جیسی ہیں۔

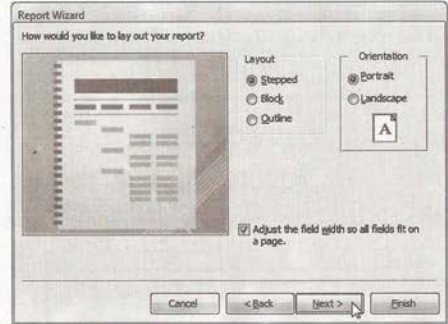
5- ڈیٹا کو گروپ کرنے کے لیے فیلڈ سلیکٹ کریں اور > بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح یہ فیلڈ گروپ کی فہرست میں شامل ہوجائے گا۔

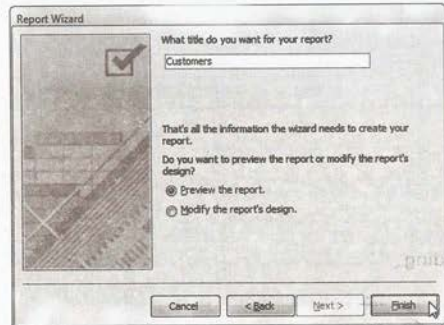
6- Next بٹن کو کلک کریں۔ یوں اگلی اسکرین سامنے آجائے گی، شکل 18.3۔

شکل 18.3 رپورٹ میں ریکارڈز کی ترتیب کا تعین کرنا

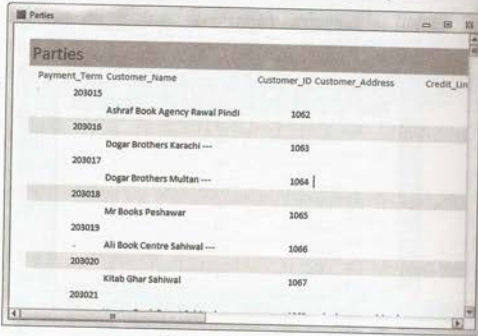
7- اوپر موجود باکس میں سے اس فیلڈ کو سلیکٹ کریں جس کی بنیاد پر رپورٹ میں شامل ریکارڈز کو ترتیب دینا ہے۔

دائیں جانب موجود بٹن کو ایک مرتبہ کلک کرنے سے یہ بٹن Descending اور دوبارہ کلک کرنے سے Ascending ہوجاتا ہے۔

8- Next بٹن کو کلک کریں۔ یوں اگلی اسکرین سامنے آجائے گی، شکل 18.4۔

اس اسکرین میں رپورٹ کے ڈھانچے (لے آؤٹ) اور رُخ (اوری اینٹیشن) کا تعین کیا جاسکتا ہے۔

شکل 18.4 .... رپورٹ کے ڈھانچے اور رُخ کا تعین کرنا

9- رپورٹ کے ڈھانچے اور رُخ کے لیے مناسب آپشنز سلیکٹ کر کے Next بٹن کلک کریں۔ یوں آخری اسکرین سامنے آجائے گی، شکل 18.5۔

شکل 18.5 ....

10- اس اسکرین میں اوپر دیئے گئے باکس میں رپورٹ کا نام ٹائپ کریں اور Finish بٹن کلک کردیں۔ یوں ویزرڈ ختم ہوجائے گا اور بننے والی رپورٹ سامنے آجائے گی، شکل 18.6۔

شکل 18.6 .... ویزرڈ کے ذریعے بنائی گئی رپورٹ

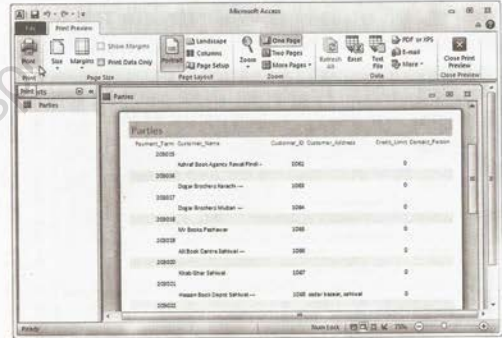
رپورٹ کو دیکھنا اور پرنٹ کرنا

1- نیوی گیشن پین میں Reports کے تحت اس رپورٹ کے نام کو ڈبل کلک کریں جسے پرنٹ کرنا ہے۔ اس طرح رپورٹ ونڈو میں دائیں جانب کھل جائے گی۔

2- Home ٹیب پر Views گروپ میں View بٹن کے نیچے موجود تیر کے نشان کو کلک کریں۔ اس طرح ایک مینیو کھلے گا۔

3- اس مینیو میں سے Prrint Preview کو کلک کریں۔ اس طرح رپورٹ پرنٹ پری ویو انداز میں کھل جائے گی، شکل 18.7۔

« پرنٹ پری ویو انداز میں رپورٹ کو پرنٹ کرنے، پیج کے سائز کے تعین اور پرنٹنگ سے متعلق دیگر آپشنز ہوتی ہیں۔

- پرنٹ پری ویو انداز میں Print Preview ٹیب پر Print گروپ میں موجود Print بٹن کو کلک کرکے رپورٹ پرنٹ کی جاسکتی ہے۔

شکل 18.7 رپورٹ کو پرنٹ پری ویو انداز میں دیکھنا اور پرنٹ کرنا

- Page Layout گروپ میں موجود Margins بٹن کو کلک کرنے سے ایک مینیو کھلتا ہے۔ اس مینیو میں موجود آپشنز کے ذریعے پیج کے مارجنز کا تعین کیا جاسکتا ہے۔
- Zoom گروپ میں موجود Zoom بٹن کے ذریعے رپورٹ کو زوم، یعنی بڑا کرکے دیکھا جاسکتا ہے۔
- پرنٹ پری ویو میں Print Preview ٹیب پر Close Preview کے تحت موجود Close Print Preview بٹن کو کلک کرکے پرنٹ پری ویو کو بند کیا جاسکتا ہے۔

مائیکروسافٹ پاورپوائنٹ 2010

پریزینٹیشن بنانا 271

سلائیڈز اور آبجیکٹس 277

سلائیڈ شو 287

19

پریزینٹیشن بنانا

پریزینٹیشن (Presentation) بنانے کے لیے مائیکروسافٹ آفس پاور پوائنٹ استعمال ہوتا ہے۔ پریزینٹیشن سلائیڈز پر مشتمل ہوتی ہے۔ اس میں چارٹ، گراف، تصاویر، اشکال اور ٹیکسٹ کی مدد سے کسی کام یا کارکردگی کی رپورٹ، ڈیٹا، سروے کے نتائج وغیرہ کو خوبصورت انداز میں پیش کیا جاسکتا ہے۔ سلائیڈ شو میں سلائیڈز یکے بعد دیگرے ظاہر ہوتی ہیں۔ آج کل ویب پر سلائیڈ شو استعمال کرنے کا رجحان بڑھ رہا ہے۔

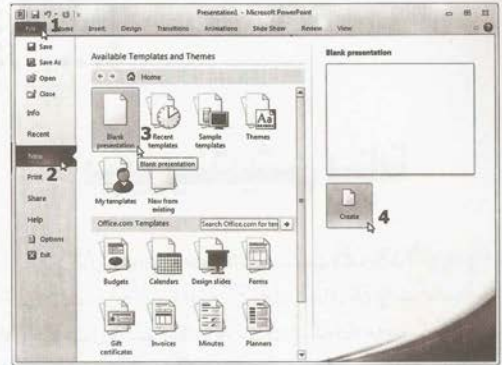
پریزینٹیشن بنانا

1- مائیکروسافٹ پاور پوائنٹ کی ونڈو میں ربن پر موجود File ٹیب کو کلک کریں، شکل 19.1 کا مرحلہ 1۔ ایسا کرنے سے بیک سٹیج ویو کھل جائے گا۔

2- بیک سٹیج ویو کے بائیں پینل میں موجود آپشن New کلک کریں، شکل 19.1 کا مرحلہ 2۔ ایسا کرنے سے درمیانی پینل میں نئی پریزینٹیشن بنانے سے متعلق آپشنز آجائیں گی۔

3- Available Templates and Themes کے تحت موجود Blank Presentation تھمب نیل کو سلیکٹ کریں، شکل 19.1 کا مرحلہ 3۔ تھمب نیل کو سلیکٹ کرنے پر اس کا پری ویو بائیں پینل میں آجائے گا۔

4- بائیں پینل میں پری ویو کے نیچے موجود Create بٹن کو کلک کریں، شکل 19.1

کا مرحلہ 4۔ اس طرح ایک نئی خالی پریزینٹیشن بن جائے گی۔

شکل 19.1 New Presentation ڈائیلاگ باکس

اہم بات

مائیکروسافٹ پاور پوائنٹ XP میں شامل ''آٹو کونٹینٹ ویزرڈ'' (AutoContent Wizard) ویزرڈ کے ذریعے نئی پریزینٹیشن بنائی جاسکتی ہے۔ مائیکروسافٹ پاور پوائنٹ 2010 میں یہ ویزرڈ نہیں ہے۔ ٹیمپلٹس کے ذریعے پریزینٹیشن بنانے کے لیے New Presentation ڈائیلاگ باکس فراہم کیا گیا ہے۔

نئی خالی پریزینٹیشن

- Blank Presentation ٹیمپلٹ سے بننے والی خالی پریزینٹیشن صرف ایک سلائیڈ پر مشتمل ہوتی ہے۔
- اس پریزینٹیشن میں شامل ہونے والی اس ایک سلائیڈ کو ''ٹائٹل سلائیڈ'' کہتے

ہیں۔ اس سلائیڈ میں دو ٹیکسٹ باکس ہوتے ہیں۔ اوپر والا باکس ٹائٹل یعنی عنوان کے لیے اور نیچے والا سب ٹائٹل یعنی ذیلی عنوان کے لیے استعمال ہوتا ہے، دیکھیں شکل 19.2۔

شکل 19.2 .... Blank Presentation ٹیمپلٹ سے بننے والی پریزینٹیشن

سلائیڈ کے اجزا

- سلائیڈ عموماً ان تین اجزا پر مشتمل ہوتی ہے:

ٹائٹل: یہ ٹیکسٹ باکس کے طور پر ہوتا ہے۔ اس کے ٹیکسٹ کا سائز بڑا ہوتا ہے تاکہ عنوان یا ٹائٹل واضح نظر آئے۔

ٹیکسٹ: یہ بھی ٹیکسٹ باکس کے طور پر ہوتا ہے۔ اس کے ٹیکسٹ کا نسبتاً چھوٹا ہوتا ہے۔ اس ٹیکسٹ کو عموماً بلٹس کی صورت میں رکھا جاتا ہے۔ بلٹس کے بارے میں تفصیل باب 5 میں گزر چکی ہے۔

اجزا: ''کونٹینٹ'' یا اجزا کے لیے بھی باکس استعمال ہوتا ہے۔ اس کے ذریعے ٹیکسٹ، تصویر، چارٹ، ٹیبل، آواز یا مووی وغیرہ کو شامل کیا جاسکتا ہے۔

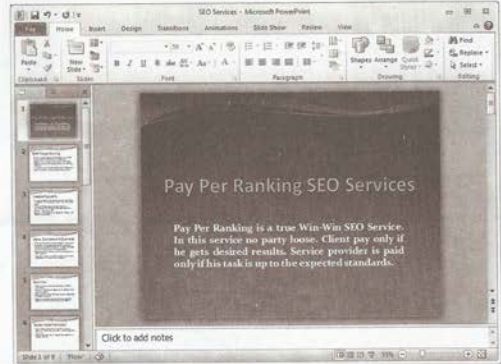
پلیس ہولڈر

اجزا کو سلائیڈ پر رکھنے کے لیے "پلیس ہولڈر" (Placeholder) استعمال ہوتا ہے۔

دیکھنے کے انداز

پاور پوائنٹ میں کسی پریزینٹیشن کو تین مختلف انداز سے دیکھا جاسکتا ہے۔

نارمل ویو

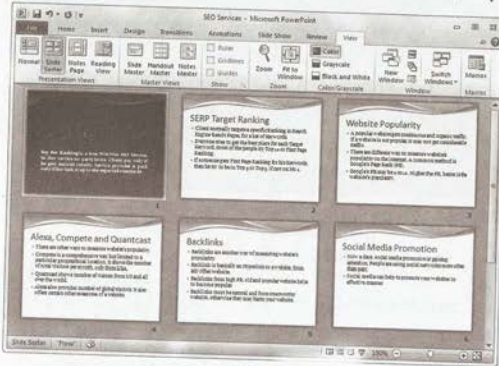
ایڈیٹنگ کے لیے زیادہ تر دیکھنے کا یہ انداز یا ویو (View) استعمال کیا جاتا ہے۔

شکل 19.3 .... پریزینٹیشن کا نارمل ویو

❖ اس ویو میں ونڈو کے اندر تین حصے نمایاں ہوتے ہیں۔

- دائیں جانب "سلائیڈ پین" (Slide Pane)، جس میں سلائیڈ نظر آتی ہے۔
- سلائیڈ پین کے بالکل نیچے "نوٹس پین" (Notes Pan)، جس میں سلائیڈ سے متعلق کوئی یادداشت یا تحریر لکھی جاسکتی ہے۔

- بائیں جانب وہ پین جس میں دو ٹیبز Outline اور Slides ہوتی ہیں۔

سلائیڈ سارٹر ویو

"سلائیڈ سارٹر" (Slide Sorter) ویو میں پریزینٹیشن میں موجود سلائیڈز کو تھمب نیلز (Thumbnails) کی صورت میں دکھایا جاتا ہے (شکل 19.4)۔

شکل 19.4 .... پریزینٹیشن کا سلائیڈ سارٹر ویو

پریزینٹیشن مکمل ہونے کے بعد سلائیڈز کو "سلائیڈ سارٹر" ویو میں دیکھنے سے ان کی ترتیب کا بہتر اندازہ لگایا جاسکتا ہے۔ اس طرح ان کی ترتیب تبدیل کرنا، سلائیڈز کو ڈیلیٹ کرنا یا دیگر عوامل انجام دیئے جاسکتے ہیں۔

سلائیڈ شو ویو

"سلائیڈ شو" (Slide Show) ویو میں پریزینٹیشن ساری سکرین کو گھیر لیتی ہے (شکل 19.5)۔ اس طرح پریزینٹیشن اپنی اصل حالت میں چلتی ہے۔ یوں آپ اندازہ لگا سکتے ہیں کہ دیکھنے والوں کو پریزینٹیشن کس طرح نظر آئے گی۔

Pay Per Ranking SEO Services

Pay Per Ranking is a true Win-Win SEO Service. In this service no party loose. Client pay only if he gets desired results. Service provider is paid only if his task is up to the expected standards.

شکل 19.5 .... پریزینٹیشن کا سلائیڈ شو ویو

ویو تبدیل کرنا

- ویو تبدیل کرنے کے لیے View ٹیب پر Presentation Views گروپ میں ہر ویو سے متعلق ایک بٹن دیا گیا ہے۔
- اس کے علاوہ اسٹیٹس بار پر زوم سلائیڈر کی بائیں جانب تین چھوٹے بٹن ہیں۔ انہیں کلک کر کے بھی ویو تبدیل کیا جاسکتا ہے۔

20

سلائیڈز اور اوبجیکٹس

پریزینٹیشن سلائیڈز پر مشتمل ہوتی ہے۔ سلائیڈز کو بہتر انداز میں بنانے سے ہی پریزینٹیشن خوبصورت اور پراثر بنتی ہے۔ سلائیڈز بنانے میں مہارت حاصل کرنے کے بعد ہی نتیجہ خیز اور متاثر کن پریزینٹیشن بنائی جاسکتی ہے۔

نئی سلائیڈ شامل کرنا

Blank Presentation ٹیمپلیٹ سے بنائی گئی پریزینٹیشن میں ایک سلائیڈ ہوتی ہے۔ ضرورت کے مطابق مزید سلائیڈز شامل کی جاسکتی ہیں۔ نئی سلائیڈ شامل کرنے کے لیے ان میں سے کوئی طریقہ استعمال کیا جاسکتا ہے۔

- ربن کی Home ٹیب پر Slides گروپ میں موجود New Slide بٹن کو کلک کریں۔
- کی بورڈ پر Ctrl + M کیز دبائیں۔
- ونڈو میں بائیں جانب موجود پین کی Slides ٹیب پر کسی سلائیڈ کے تھمب نیل کو سلیکٹ کریں اور اینٹر کی دبائیں۔

سلائیڈ کو ڈیلیٹ کرنا

- ونڈو میں بائیں جانب موجود پین کی Slides ٹیب پر سلائیڈ کے تھمب نیل کو سلیکٹ کریں۔ ماؤس کا دایاں بٹن کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ایک مینیو کھلے

گا۔ اس مینیو میں سے Delete Slide کو کلک کریں۔

- ونڈو میں بائیں جانب موجود پین کی Slides ٹیب پر سلائیڈ کے تھمب نیل کو سلیکٹ کریں اور Delete کی دبائیں۔

سلائیڈ کی نقل بنانا

- اس سلائیڈ (یا سلائیڈز) کو سلیکٹ کریں جس کی نقل (ڈپلیکیٹ) بنانی ہے۔

ربن کی Home ٹیب پر Slides گروپ میں New Slide بٹن کے نیچے موجود تیر کے نشان کو کلک کریں۔ اس طرح ایک مینیو کھلے گا۔ اس مینیو میں سے Duplicate Selected Slides کو کلک کریں۔ یوں سلیکٹ کی گئی تمام سلائیڈز کی ایک نقل پریزینٹیشن میں شامل ہو جائے گی۔

- سلائیڈ کو سلیکٹ کر کے کی بورڈ پر Ctrl + Shift + D کیز دبائیں۔

سلائیڈ کو چھپانا اور دوبارہ ظاہر کرنا

1- اس سلائیڈ کو سلیکٹ کریں جسے چھپانا ہے۔

2- Slide Show ٹیب پر Setup گروپ میں موجود Hide Slide بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح سلائیڈ چھپ جائے گی۔ ایک اور تبدیلی یہ ہوگی کہ Slides ٹیب پر سلائیڈ کے عدد (نمبر) کے گرد ایک باکس بن جائے گا، دیکھیں شکل 20.1۔

چھپنے کے بعد سلائیڈ "نارمل" اور "سلائیڈ سارٹر" ویو میں نظر آتی ہے اور اس میں تبدیلیاں کی جاسکتی ہیں۔ البتہ "سلائیڈ شو" چلانے پر یہ سلائیڈ نظر نہیں آتی۔

- چھپی ہوئی سلائیڈ کو ظاہر کرنے کے لیے اسے سلیکٹ کریں اور ایک بار پھر Slide Show ٹیب پر Setup گروپ میں موجود Hide Slide بٹن کو کلک کریں۔

شکل 20.1 .... سلائیڈ کو چھپانا

سلائیڈ کی لے آؤٹ

"لے آؤٹ" (Layout) سے مراد سلائیڈ پر موجود مختلف اوبجیکٹس یا اجزا کی ترتیب ہے۔ اوبجیکٹس میں کلپ آرٹ، تصویر، چارٹ، ٹیبل یا اشکال وغیرہ شامل ہیں۔

شکل 20.2 .... پلیس ہولڈرز

سلائیڈ پر اوبجیکٹس یا ٹیکسٹ کو رکھنے کے لیے "پلیس ہولڈر" (Placeholder) استعمال ہوتا ہے۔ پلیس ہولڈر دراصل ایک باکس ہوتا ہے جس کے گرد، بارڈر کے طور پر، ایک غیر مسلسل لائن ہوتی ہے۔ شکل 20.2 میں دکھائی گئی سلائیڈ میں 3 پلیس ہولڈرز ہیں۔

سلائیڈ کی لے آؤٹ تبدیل کرنا

1- اس سلائیڈ کو سلیکٹ کریں جس کی لے آؤٹ تبدیل کرنی ہے۔

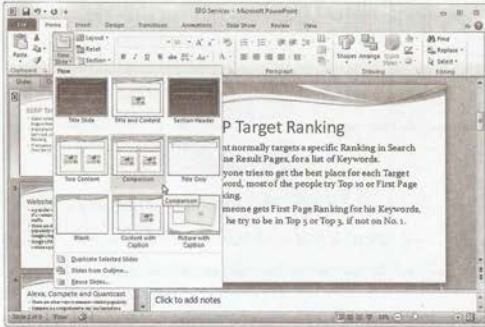
2- Home ٹیب پر Slides گروپ میں موجود Slide Layout بٹن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ایک گیلری سامنے آئے گی۔ اس گیلری میں سلائیڈ کی لے آؤٹ سے متعلق تھمب نیلز ہوں گے۔ تھمب نیل کو دیکھ کر لے آؤٹ کے بارے میں اندازہ لگایا جاسکتا ہے، شکل 20.3۔

شکل 20.3 .... سلائیڈ کی لے آؤٹ تبدیل کرنا

مائیکروسافٹ پاور پوائنٹ 2010 میں سلائیڈز کی 9 لے آؤٹس فراہم کی گئی ہیں، دیکھیں شکل 20.3۔

3- جس لے آؤٹ کو استعمال کرنا ہے اس کے خانے کو کلک کریں۔ اس طرح سلائیڈ کی لے آؤٹ تبدیل ہو جائے گی۔

لے آؤٹ کے مطابق نئی سلائیڈ بنانا

1- ربن کی Home ٹیب پر Slides گروپ میں New Slide بٹن کے نیچے موجود تیر کے نشان کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے سلائیڈ کی 9 لے آؤٹس کے تھمب نیلز سامنے آجائیں گے۔

شکل 20.4 .... لے آؤٹ کے مطابق نئی سلائیڈ بنانا

2- جس لے آؤٹ کے مطابق نئی سلائیڈ بنانی ہے اس کے تھمب نیل کو کلک کریں۔ یوں اس لے آؤٹ کے مطابق ایک نئی سلائیڈ بن جائے گی۔

پلیس ہولڈر کے عوامل

کسی بھی لے آؤٹ کے مطابق سلائیڈ بنانے کے بعد پلیس ہولڈرز میں متعلقہ اجزا کا تعین کرکے پریزینٹیشن کو مکمل کیا جاتا ہے۔

ٹیکسٹ لکھنا

جس پلیس ہولڈر پر Click to add text لکھا ہوتا ہے اس میں ٹیکسٹ لکھا یا ... Click to add title لکھا ہوتا

ہے اس میں سلائیڈ کے عنوان کا ٹیکسٹ لکھا جاسکتا ہے۔

1- ایسے پلیس ہولڈر کو کلک کریں جس پر click to add text لکھا ہو۔ اس طرح کرسر پلیس ہولڈر میں آجائے گا۔ ایک اور تبدیلی یہ ہوگی کہ پلیس ہولڈر کے گرد ہینڈلز بن جائیں گے۔

2- کرسر آجانے کے بعد وہ ٹیکسٹ ٹائپ کریں جو پلیس ہولڈر میں رکھنا ہے۔

3- ٹیکسٹ ٹائپ کرنے کے بعد ماؤس پوائنٹر کے ذریعے کسی اور پلیس ہولڈر یا سلائیڈ میں کسی خالی جگہ پر کلک کریں۔

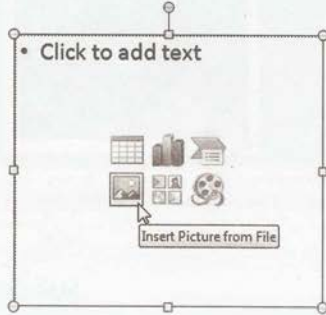
گر کی بات

ٹیکسٹ لکھنے کے بعد Ctrl + Enter کیز دبانے سے کرسر اگلے پلیس ہولڈر میں چلا جاتا ہے۔ اگر کرسر سلائیڈ کے آخری پلیس ہولڈر میں ہو تو ایک نئی سلائیڈ بن جاتی ہے۔

فارمیٹنگ اور ایڈیٹنگ

پلیس ہولڈر میں لکھے گئے ٹیکسٹ کی فارمیٹنگ اور ایڈیٹنگ کے لیے وہ طریقے استعمال کیے جاسکتے ہیں جو آپ نے مائیکروسافٹ ورڈ میں سیکھے تھے، مثلاً کاپی، کٹ اور پیسٹ، ڈریگ اور ڈراپ، بولڈ، اٹالک تاثرات، فونٹ کا سائز اور انداز تبدیل کرنا، پیراگراف الائنمنٹ، اعداد اور اشکال پر مشتمل فہرست وغیرہ

تصویر شامل کرنا

پلیس ہولڈر میں ٹیکسٹ کے علاوہ چھ مختلف قسم کے اوبجیکٹس کو رکھا جاسکتا ہے۔ ایسے پلیس ہولڈر میں چھ آئیکونز ہوتے ہیں دیکھیں شکل 20.5۔

شکل 20.5 .... پلیس ہولڈر میں تصویر شامل کرنا

1- پلیس ہولڈر میں باکس میں سے Insert Picture from File آئیکون کو کلک کریں۔ اس طرح Insert Picture ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔ اس ڈائیلاگ باکس کے استعمال کے بارے میں باب 6 میں، تصویر کے استعمال کے حوالے سے، بتایا جاچکا ہے۔

2- اس ڈائیلاگ باکس کے ذریعے کمپیوٹر پر موجود تصویر کو سلیکٹ کریں۔

3- Insert بٹن کلک کو کریں۔ یوں پلیس ہولڈر میں تصویر آجائے گی، شکل 20.6۔

اہم بات

insert ٹیب پر Images گروپ میں موجود Picture بٹن کو کلک کرنے سے بھی Insert Picture ڈائیلاگ باکس کھل جاتا ہے۔ اگر کرسر کسی پلیس ہولڈر میں نہ ہو تو شامل کی جانے والی تصویر کے لیے ایک نیا پلیس ہولڈر خود بخود بن جاتا ہے۔

شکل 20.6 .... شامل کی گئی تصویر، پلیس ہولڈر میں

ٹیبل شامل کرنا

-1 پلیس ہولڈر میں موجود آئیکونز میں سے میں سے Insert Table آئیکون کو کلک کریں۔ اس طرح Insert Table ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔

شکل 20.7 .... ٹیبل شامل کرنا

Insert ٹیب پر Tables گروپ میں موجود Table بٹن کو کلک کرنے سے ایک مینیو کھلتا ہے۔ اس مینیو میں سے Insert Table کو کلک کرنے سے بھی Insert Table ڈائیلاگ باکس کھل جاتا ہے۔

-2 اس ڈائیلاگ باکس میں دیئے گئے دو باکسز کے ذریعے ٹیبل کی قطاروں اور قالبوں کا تعین کریں۔

-3 OK بٹن کلک کریں۔ یوں پلیس ہولڈر میں ٹیبل بن جائے گا (شکل 20.7)۔

آڈیو یا ویڈیو شامل کرنا

-1 Insert ٹیب پر Media Clips گروپ میں موجود Movie بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح Insert Movie ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔

-2 اس ڈائیلاگ باکس کے ذریعے ویڈیو فائل کو تلاش کرکے سلیکٹ کریں۔

شکل 20.8 .... ویڈیو کے شامل ہونے پر سامنے آنے والا پیغام

-3 OK بٹن کلک کریں۔ یوں ویڈیو فائل سلائیڈ پر آجائے گی۔

ویڈیو کے شامل ہونے پر Video Tools کے تحت Format اور Playback ٹیبز بھی سامنے آجائیں گی، شکل 20.8۔

Playback ٹیب پر Video Options گروپ میں موجود Start باکس کی آپشنز سے یہ تعین کیا جاسکتا ہے کہ ویڈیو خودبخود چلے گی یا کلک کرنے پر۔ Automatically آپشن سلیکٹ کریں تو ویڈیو سلائیڈ کے سامنے آنے پر چل پڑتی ہے۔ On Click آپشن سلیکٹ کرنے پر ویڈیو اس وقت چلے گی جب آپ ماؤس کا بٹن کلک کریں گے۔

ویڈیو فارمیٹ

پاور پوائنٹ میں ہر فارمیٹ کی ویڈیو فائل شامل نہیں کی جاسکتی۔ جس فائل کا فارمیٹ پاور پوائنٹ کی سمجھ سے باہر ہو اسے شامل کرنے کی کوشش پر ایک پیغام سامنے آجاتا ہے اور وہ ویڈیو شامل نہیں ہوتی۔

آڈیو فائلز

Insert ٹیب پر Media Clips گروپ میں موجود Sound بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح Insert Sound ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔ اس ڈائیلاگ باکس کے ذریعے آڈیو فائلز کو پریزینٹیشن میں شامل کیا جاسکتا ہے۔

21

سلائیڈ شو

پریزینٹیشن میں موجود سلائیڈز پر ٹیکسٹ اور دیگر اجزا کے اضافے کے بعد ان کی فارمیٹنگ، ایڈیٹنگ یا سائز کی درستگی کی جاتی ہے۔ اس کے بعد مرحلہ آتا ہے کہ سلائیڈز کے اجزا کو حتمی شکل دی جائے۔ اس مرحلے میں سلائیڈ شو میں سلائیڈز کی ترتیب، ہر سلائیڈ پر موجود اجزا کے ظاہر ہونے کی ترتیب' طریقہ اور ظاہر ہونے کا انداز وغیرہ کا تعین کیا جاتا ہے۔ ان سب کے بعد ایک مکمل سلائیڈ شو چلایا جاسکتا ہے۔

سلائیڈز کا ڈیزائن

سلائیڈ کا ڈیزائن دراصل سلائیڈ کے پس منظر میں استعمال ہونے والی تصاویر یا اشکال، فونٹ کے انداز اور سائز یا دیگر فارمیٹنگ کا تعین کرتا ہے۔

پریزینٹیشن میں موجود سلائیڈز کا ڈیزائن عام طور پر شروع میں ہی طے کردیا جاتا ہے۔ ساری سلائیڈز عموماً ایک ڈیزائن کی بنائی جاتی ہیں۔ لیکن بوقت ضرورت ایک یا زائد سلائیڈز کا ڈیزائن مختلف بھی کیا جاسکتا ہے۔

سلائیڈز کا ڈیزائن بدلنے کے لیے مائیکروسافٹ پاور پوائنٹ میں بہت سے "تھیمز" (Themes) فراہم کیے گئے ہیں۔

تھیم بدلنا

-1 ربن کی Design ٹیب پر Themes گروپ میں "تھیم گیلری" موجود ہے۔

بڑے باکس کی دائیں جانب موجود، نیچے کی طرف اشارہ کرتے ہوئے تیر کے نشان کو کلک کریں۔ اس طرح "تھیم گیلری" کھل جائے گی۔

-2 کسی بھی تھیم کے تھمب نیل پر ماؤس پوائنٹر لے جائیں۔ اس طرح پریزینٹیشن میں موجود سلائیڈز کا ڈیزائن وقتی طور پر تبدیل ہوجائے گا۔ اس تبدیلی سے اندازہ لگایا جاسکتا ہے کہ یہ تھیم آپ کی ضرورت کے مطابق ہے یا نہیں۔

-3 جس تھیم کو استعمال کرنا ہے اس کے تھمب نیل کو کلک کریں۔ اس طرح تمام سلائیڈز کا ڈیزائن اس تھیم کے مطابق تبدیل ہوجائے گا۔

شکل 21.1 .... سلائیڈ کا ڈیزائن تبدیل کرنا

اس مینیو میں موجود تھمب نیل کو رائٹ کلک کریں۔ اس طرح ایک مینیو کھلے گا۔ اس مینیو میں موجود آپشنز کی تفصیل یہ ہے۔

- Apply to All Slides کو کلک کرنے سے تمام سلائیڈز کا ڈیزائن تھیم کے مطابق تبدیل ہوجاتا ہے۔
- اگر ڈیزائن کسی ایک یا مخصوص سلائیڈز پر لگانا ہو تو انہیں سلیکٹ کرکے مینیو کی

آپشن Apply to Selected Slides کو کلک کریں۔

- Set as Default Theme آپشن کو کلک کرنے سے یہ تھیم ڈیفالٹ کے طور پر محفوظ ہوجاتا ہے۔ اس کے بعد بننے والی ہر پریزینٹیشن میں یہی تھیم استعمال ہوگا، تاوقتیکہ آپ اسے تبدیل نہ کردیں۔

رنگوں کی ترکیب

ہر ڈیزائن ٹیمپلٹ میں رنگوں کی ایک خاص ترکیب ہوتی ہے۔ ترکیب سے مراد یہ ہے کہ مختلف جگہوں پر کون سے رنگ استعمال کیے جائیں گے۔

رنگوں کی ترکیب بدلنا

-1 ربن کی Design ٹیب پر Themes گروپ میں موجود Color بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح ایک مینیو ظاہر ہوگا۔ اس مینیو میں رنگوں کی ترکیب سے متعلق آپشنز، خانوں کی صورت میں ہوں گی، شکل 21.2۔

شکل 21.2 .... رنگوں کی ترکیب تبدیل کرنا

2- کسی بھی خانے پر ماؤس پوائنٹر لے جائیں۔ ایسا کرنے سے سلائیڈز کے رنگوں کی ترکیب تبدیل ہوجائے گی۔ اس تبدیلی سے اندازہ لگایا جاسکتا ہے کہ یہ ترکیب آپ کے مطابق ہے یا نہیں۔

3- جو ترکیب آپ کو مناسب لگے اسے کلک کریں۔ اس طرح سلائیڈز میں رنگوں کی ترکیب تبدیل ہوجائے گی۔

رنگوں کی ترکیب سلیکٹ کی گئی سلائیڈز پر لاگو کرنے کے لیے رنگوں کے خانوں کو رائٹ کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ایک مینیو ظاہر ہوگا۔ اس مینیو میں سے Apply to Selected Slides کو کلک کریں۔

سلائیڈ کے ظاہر ہونے کا انداز

سلائیڈ شو کے دوران سلائیڈز کو مختلف انداز میں سامنے لایا جاتا ہے۔ ایک سلائیڈ کے ختم ہونے اور اگلی سلائیڈ کے ظاہر ہونے کو ٹرانزیشن (Transition) (یا تبدیلی) کہا جاتا ہے۔ پاور پوائنٹ میں سلائیڈز کے ظاہر ہونے کے انداز یا ٹرانزیشن کے بہت سے انداز فراہم کیے گئے ہیں، جنھیں "ٹرانزیشن ایفیکٹس" (Transition Effects) کہا جاتا ہے۔

1- ربن کی Transitions ٹیب پر Transition to this slide گروپ میں بڑے باکس کی دائیں جانب موجود، نیچے کی طرف اشارہ کرتے ہوئے تیر کے نشان کو کلک کریں۔ اس طرح ایک گیلری کھل جائے گی۔ اس گیلری میں بہت سی آپشنز تھمب نیلو کی صورت میں دی گئی ہیں۔

2- کسی بھی تھمب نیل پر کو کلک کرکے ٹرانزیشن ایفیکٹ کا تعین کریں۔

❖ Transitions ٹیب پر Preview گروپ میں موجود Preview بٹن کو کلک کرکے سلائیڈ پر اس کے اثرات دیکھے جاسکتے ہیں۔ بٹن کو کلک کرنے سے سلائیڈ پر اس ٹرانزیشن ایفیکٹ کو لاگو کرکے دکھادیا جاتا ہے۔ یوں اندازہ لگایا

جاسکتا ہے کہ سلائیڈ شو کے دوران یہ سلائیڈ کیسے ظاہر ہوگی۔

ٹرانزیشن ایفیکٹ کو ختم کرنے کے لیے None تھمب نیل استعمال ہوتا ہے۔

ایک سے زائد سلائیڈز کو سلیکٹ کرکے Preview بٹن کو کلک کیا جائے تو ان تمام سلائیڈز کے ظاہر ہونے کے انداز کو باری باری اینی میشن کی صورت میں دکھایا جاتا ہے۔ یہ کام عموماً سلائیڈ سارٹر ویو میں کیا جاتا ہے، جیسا کہ شکل 21.3 میں دکھایا گیا ہے۔

شکل 21.3 .... سلائیڈ کے ظاہر ہونے کا انداز بدلنا

سلائیڈ کے اجزا کا انداز

سلائیڈ کے ظاہر ہونے کے انداز کے علاوہ اس کے اجزا' جو کہ پلیس ہولڈر کی شکل میں ہوتے ہیں' کے ظاہر ہونے کا انداز بھی تبدیل کیا جاسکتا ہے۔ اس کے لیے بھی "اینی میشن" استعمال ہوتی ہے۔ اینی میشن دراصل متحرک تاثرات پر مشتمل ہوتی ہے، جس میں حرکت کے علاوہ آواز بھی شامل ہوسکتی ہے۔

سلائیڈ کے اجزا پر اینی میشن لگانا

1- اس پلیس ہولڈر کو سلیکٹ کریں جس کے ظاہر ہونے کا انداز بدلنا ہے۔

2- ربن کی Animations ٹیب پر Advanced Animaiton گروپ میں موجود Add Animation بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح ایک گیلری کھلے گی، شکل 21.4۔ اس گیلری میں اینی میشن تاثرات تھمب نیلز کی صورت میں موجود ہوتے ہیں۔ کسی بھی تھمب نیل پر ماؤس پوائنٹر لے جانے پلیس ہولڈر پر اس اینی میشن کو لگا کر دکھا دیا جاتا ہے۔

3- اینی میشن کو لگانے کے لیے اس نے تھمب نیل کو کلک کریں۔

شکل 21.4 .... پلیس ہولڈر پر اینی میشن لگانا

اینی میشن لگانے کے بعد Preview بٹن کے ذریعے یہ دیکھا جاسکتا ہے کہ وہ سلائیڈ شو کے دوران پلیس ہولڈر کیسے ظاہر ہوگا۔

اینی میشن میں تبدیلیاں کرنا

❖ اینی میشن کو ختم کرنے کے لیے Animations ٹیب پر Animation گروپ میں موجود آپشن None

❖ Animations ٹیب پر Timing گروپ میں موجود Start باکس میں سے دی گئی آپشنز سے یہ تعین کیا جاسکتا ہے کہ اینی میشن کب شروع ہوگی۔

❖ Start باکس کے نیچے موجود Duration باکس میں اس دورانیے کا تعین کیا جاتا ہے جس میں اینی میشن مکمل ہوگی۔ وقت زیادہ کردیا جائے تو اینی میشن کی رفتار سست ہوتی ہے، جبکہ وقت کی مقدار کم کرنے سے اینی میشن تیز رفتار ہوتی ہے۔

❖ Durationباکس کے نیچے موجود Delay باکس میں اس دورانیے کا تعین کیا جاتا ہے جس کے بعد اینی میشن شروع ہوگی۔ ڈیفالٹ وقت 0 سیکنڈ ہوتا ہے، جس کا مطلب ہے کہ اینی میشن فوراً شروع ہوجائے گی۔

❖ ایک سے زائد اینی میشنز کی صورت میں وہ سب ایک ترتیب سے، باری باری چلتی ہیں۔ Re-order Animation کے تحت موجود دو بٹنز کے ذریعے اینی میشنز کی ترتیب تبدیل کی جاسکتی ہے۔

سلائیڈز کی ترتیب بدلنا

1- ربن کی View ٹیب پر Presentation Views گروپ میں موجود Slide Sorter بٹن کو کلک کریں۔ یوں پریزینٹیشن کا ''سلائیڈ سارٹر'' ویو کھل جائے گا۔

2- اس سلائیڈ کے تھمب نیل کو کلک کریں جس کی ترتیب بدلنی ہے اور ماؤس کا بٹن دبائے رکھتے ہوئے تھمب نیل کو ڈریگ کرلیں۔

3- تھمب نیل کو ڈریگ کرکے اس جگہ لے جائیں جہاں سلائیڈ کو رکھنا ہے۔ ڈریگ کرنے پر تھمب نیلز کے درمیان نظر آنے والی عمودی لکیر سے اندازہ لگایا جاسکتا ہے کہ ڈریگ کی جارہی سلائیڈ کی نئی جگہ کہاں ہوگی (شکل 21.5)۔

درست مقام پر لے جاکر ماؤس کا بٹن چھوڑ دیں۔ اس طرح سلائیڈ نئی جگہ پر منتقل ہوجائے گی۔

شکل 21.5 ..... سلائیڈز کی ترتیب بدلنا

سلائیڈ شو چلانا

❖ سلائیڈ شو کی تیاری میں بہت وقت لگتا ہے، جبکہ سلائیڈ شو چلانے کے لیے کی بورڈ پر صرف ایک کی F5 دبانی پڑتی ہے۔

❖ سلائیڈ شو چلانے کے لیے پاورپوائنٹ کے ربن کی Slide Show ٹیب پر Start Slide Show گروپ میں موجود آپشنز بھی استعمال ہوتی ہیں۔

❖ F5 کی استعمال کرنے کی صورت میں سلائیڈ شو پہلی سلائیڈ سے شروع ہوتا ہے۔ سلائیڈ شو کو موجودہ سلائیڈ سے شروع کرنا ہو تو Shift + F5 شارٹ کٹ استعمال کیا جاسکتا ہے۔ اسٹیٹس بار پر زوم سلائیڈز کی بائیں جانب موجود Slide Show بٹن کو کلک کرنے سے سلائیڈ شو موجودہ سلائیڈ سے شروع ہوتا ہے۔

سلائیڈ شو کے دوران

❖ سلائیڈ شو چلنے پر ایک کے بعد دوسری سلائیڈ دو طریقوں سے آسکتی ہے:

◀◀ ڈیفالٹ طریقہ یہ ہے کہ ماؤس کا بایاں بٹن، ↓ ایرو کی یا Page Down کی دبانے سے اگلی سلائیڈ یا پلیس ہولڈر ظاہر ہوجاتا ہے۔

◀◀ Transitions ٹیب پر Timing گروپ میں Advance Slide کے تحت موجود After آپشن سلیکٹ کرکے باکس میں وقت کا تعین کیا جاسکتا ہے۔ باکس میں دی گیا وقت سیکنڈز میں ہوتا ہے۔ یہ وقت کے گزرنے پر اگلی سلائیڈ خودبخود سامنے آجاتی ہے۔

❖ سلائیڈ شو کے دوران سلائیڈ پر نیچے' بائیں جانب چار بٹن آجاتے ہیں، جیسا کہ شکل 21.6 میں دکھایا گیا ہے۔ دائیں سرے والا بٹن اگلی اور بائیں سرے والا پچھلی سلائیڈ پر جانے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

Social Media Promotion

- Now a days, social media promotion is gaining attention. People are using social networks more often than past.
- Social media can help to promote your websites in effective manner.

شکل 21.6 .... سلائیڈ شو کے دوران ظاہر ہونے والے چار بٹن

❖ ماؤس کا دایاں یا ان چار میں سے دائیں جانب سے دوسرا بٹن کلک کریں۔ یوں ایک مینیو ظاہر ہوگا۔ اس مینیو میں موجود Go to Slide سب مینیو میں تمام سلائیڈز کے نام [illegible] کلک کرنے سے وہ سلائیڈ سامنے

آجاتی ہے۔

Directory Submissions

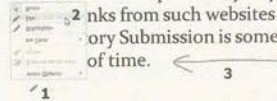
- Directory Submission is way to promote your website.
- It i cheap and easy way to get Backlinks. But, Ba ebsites are of less worth. So, Di s sometimes referred to be a wa

شکل 21.7 ... سلائیڈ شو کے دوران کسی سلائیڈ کو سامنے لانا

❖ سلائیڈ پر نیچے، چار میں سے بائیں جانب سے دوسرا بٹن کلک کریں۔ یوں ایک مینیو ظاہر ہوگا۔ اس مینیو میں سے Pen کو کلک کریں (شکل 21.8)۔ یوں پوائنٹر کی شکل ایک چھوٹے دائرے میں تبدیل ہوجائے گی۔ سلائیڈ کے اوپر اس پین کی مدد سے ڈرائنگ کی جاسکتی ہے۔

Directory Submissions

- Directory Submission is way to promote your
- It is also a cheap and easy way to get Backlinks
nks from such websites are of less wortl
ory Submission is sometimes referred t
of time. 3

2
1

شکل 21.8 ... سلائیڈ شو کے دوران پین کا استعمال